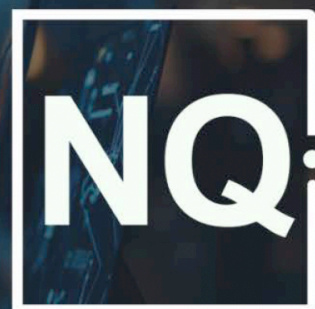


FORMATION SUR LA NOUVELLE PLATEFORME DE GESTION COMPTABLE

Maîtriser la navigation et
l'exploitation optimisée de la
nouvelle plateforme collaborative



NQ

Pourquoi devriez-vous y participer ?

! Dans un environnement commercial de plus en plus numérisé, l'adoption d'outils de gestion comptable en ligne s'est révélée essentielle pour optimiser les opérations. Notre entreprise a récemment investi dans une nouvelle plateforme en ligne de gestion comptable, dans le but de développer les échanges et que vous puissiez optimiser votre gestion comptable.



Pour assurer une transition en douceur vers notre nouvelle plateforme de gestion comptable et maximiser son utilisation, nous avons conçu un programme de formation. Étalaé sur plusieurs jours, ce programme traite de la navigation de base jusqu'aux fonctionnalités avancées comme la gestion de la trésorerie et des fournisseurs. Ce programme vise à équiper tous les utilisateurs avec les compétences nécessaires pour une gestion comptable adéquate et efficace.

Au terme de ce programme de 35 heures, vous vous verrez attribuer une attestation de stage démontrant vos nouvelles compétences. Elle démontrera vos capacités à comprendre et gérer les différents domaines constituant la gestion comptable afin d'optimiser votre activité.

Objectifs de la formation

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- ✓ Connaitre et gérer les fonctionnalités clés de la plateforme
- ✓ Acquérir des compétences en gestion collaborative
- ✓ Apprendre à gérer les moyens de paiement et les transactions financières
- ✓ Être capable de faire un suivi opérationnel et de contrôler l'activité
- ✓ Maîtriser les outils d'édition et de consultation des données comptables
- ✓ Savoir gérer les opérations commerciales et les relations avec les fournisseurs et les clients
- ✓ Acquérir des compétences en gestion des notes de frais et en utilisation de divers outils auxiliaires
- ✓ Se préparer à la transition vers une gestion comptable digitalisée et optimisée.



I / Introduction et prise en main (2h)

- Accueil et présentation (15min)
- Présentation de la plateforme (45min)
- Navigation générale et interface client (45min)
- Questions / Réponses (15min)

II / Éditions (3h)

- Journaux (20min)
- Trésorerie prévisionnelle (1h)
- Grand livre et balance (40min)
- Chiffre d'affaire & chiffre d'affaire journalier (1h)

III / Collaboration (3h30)

- Saisie & remise de chèque (1h)
- Z de caisse (30min)
- Rapprochement (30min)
- Consultation & Lettrage (30min)
- Recherche d'écritures (30min)
- Plan comptable (30min)

IV / Consultations (2h)

- Emprunts & Leasing (30min)
- Valeurs mobilières de placement (30min)
- Subventions (30min)
- Immobilisation (30min)

V / Gestion commerciale, CRM (8h)

- Clients (1h30)
- Devis-Factures (2h30)
- Recherche devis (1h30)
- Balance âgée clients & relance (2h30)



VI / Moyens de paiement (4h30)

- Prélèvements clients & liste prélèvements (1h)
- Virements internationaux, liste virements (1h)
- Virements fournisseurs, salariés, associés & notes de frais (1h)
- LCR, liste LCR, Carte/Frais Mooncard (1h30)

VII / Gestion fournisseurs, Gestion articles & GED (4h)

- Relation & gestion fournisseurs (45min)
- Palmarès fournisseurs (45min)
- Visualisation et envoi de documents (45min)
- Balance âgée (45min)
- Articles & saisi (1h)

VIII / Gestion des notes de frais & boîte à outils (4h)

- Création de notes de frais (30min)
- Synthèse des notes de frais (30min)
- Messagerie, relevé bancaire et écriture Excel (1h)
- Import écritures supplémentaires, écritures MEG, SILAEXPERT, ASCII & export (2h)

IX / Révision et clôture (4h)

- Révision générale (2h)
- Clôture et évaluation de la formation (1h)
- Feedbacks & préconisations (30min)
- Remise d'attestation de stage (30min)