



# Formation

## Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office. **Votre interlocuteur déterminera avant la formation si vous disposez des connaissances nécessaires pour la suivre.** Lors d'un entretien téléphonique, le formateur interrogera le client sur ses connaissances, afin d'adapter le planning de formation.

**Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap (modalités définies avec le demandeur lors de l'analyse des besoins).** L'environnement de travail peut être adapté dans nos locaux (casques, sièges ergonomiques...). Si le client le souhaite, la formation peut être suivie dans les locaux de son entreprise, où les bureaux sont déjà aménagés. Ces points seront abordés par le formateur, lorsque celui-ci définit les modalités de la formation avec le client.

ACD Groupe travaille en relation avec les organismes CAP EMPLOI, SAMETH et AGEFIPH, qui pourront proposer des solutions au client ayant des besoins spécifiques.

## Objectifs

Ces formations ont pour but d'acquérir ou de développer vos connaissances dans l'utilisation de nos solutions vous permettant une parfaite autonomie. **Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.**

**Un rapport de formation, reprenant l'ensemble des points étudiés, est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Une attestation de fin de formation est ensuite adressée individuellement à chaque stagiaire.**

## Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. Les formations sont dispensées par des formateurs experts sur les logiciels.

## Evaluation des acquis

Exercices pratiques et questionnaire en fin de session ou début de session suivante.

## Contact

Nos équipes sont joignables depuis la page « contact » de notre site en ligne : [www.acd-groupe.fr](http://www.acd-groupe.fr)

Aix-en-Provence : 04 42 97 96 00 – Mail : [formationaix@acd-groupe.fr](mailto:formationaix@acd-groupe.fr)

→ **ACD Aix** : Déclaration d'activité de formateur enregistrée sous le N° 93130436713 auprès de la préfecture de la région Provence Alpes Côte d'Azur.

Tours : 02 47 39 11 49 – Mail : [formationtours@acd-groupe.fr](mailto:formationtours@acd-groupe.fr)

→ **ACD Tours** : Déclaration d'activité de formateur enregistrée sous le N° 24370149137 auprès du commissaire de la République de la Région Centre.

Lorient : 02 36 97 20 23 – Mail : [acd.ouest@acd-groupe.fr](mailto:acd.ouest@acd-groupe.fr)

→ **ACD Ouest** : Déclaration d'activité de formateur enregistrée sous le N° 53560959056 auprès de la préfecture de la région Bretagne.

Mail : [formation@acd-groupe.fr](mailto:formation@acd-groupe.fr)

## Public concerné

Personnes amenées à utiliser le logiciel :

- **Experts comptables** : pour les choix d'organisation et la définition du niveau de suivi d'activité et de rentabilité voulue.
- **Responsables de portefeuilles clients** : extraction des informations d'activités, gestion de la relation client, saisie des temps, groupware...
- **Collaborateurs** : saisie des temps, gestion de la relation client et groupware...
- **Secrétaires et assistants** : gestion de la relation client et groupware...
- **Administrateur** : paramétrage du logiciel et installation.

## Handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

## Durée

**Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.**

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet,
- Perfectionnement,
- Nombre de collaborateurs à former.

## Modalité et délai d'accès

Les dates sont établies lors de la prise de contact entre le formateur et le client, suite à l'analyse de ses besoins.

## Tarif

Le tarif des prestations est disponible sur demande auprès de nos commerciaux.



## Sommaire

<b>Comptabilité Expert .....</b>	<b>5</b>
<b>DiaClient – Gestion Interne .....</b>	<b>7</b>
<b>DiaClient – Gestion de la Relation Client .....</b>	<b>8</b>
<b>GED Expert .....</b>	<b>9</b>
<b>Paie Expert .....</b>	<b>11</b>
<b>i-Suite Expert .....</b>	<b>14</b>





### Déroulement de la formation

- **1<sup>ère</sup> Phase : Comptabilité Générale**
  1. Explications ergonomie
  2. Création de dossier
    - Depuis Comptabilité Expert
    - Depuis DiaClient
    - Imports
  3. Paramétrages généraux : Niveau Cabinet
    - Niveau dossier
      - Fiche dossier
      - Création journaux et comptes
      - Paramétrage TVA
  4. Comptabilité générale : Saisie
    - Saisie simple
    - Saisie automatisée
    - Saisie des immobilisations
    - Lettrage / Délettrage
    - Rapprochement bancaire
  5. TVA
    - Déclaration de TVA
    - EDI- TVA
  6. Divers
  7. Editions
  8. Outils
  9. Sauvegarde/ Restauration
  10. Récupération plan comptable et journaux
  11. Saisie de balance
  12. Clôture
- **2<sup>ème</sup> Phase : O.R.I et Liasses / Plaquettes**
  1. Jeu de Questions / Réponses

## **2. Outils de Révision Intégrés :**

- Explications ergonomie
  - Révision mode balance
  - Révision mode grand livre
  - Guide de révision
- Explication des principaux Outils de Révision Intégrés

## **3. Liasses / Plaquettes :**

- Explication ergonomie
- Création modèle de plaquette
  - Modèle cabinet
  - Modèle dossier
- Explication liasses BIC, BNC, SCI, intégration fiscale
- EDI-TDFC

## **• 3<sup>ème</sup> Phase : Perfectionnement**

### **1. Perfectionnement Comptabilité Auxiliaire**

- Prélèvements clients
- Remise de bordereaux
- Règlements fournisseurs

### **2. Perfectionnement Comptabilité Générale**

### **3. Perfectionnement Outils de Révision Intégrés**

### **(ORI) 4. Perfectionnement Liasses / Plaquettes**

## Déroulement de la formation

- **Gestion Interne**

1. Explication de l'ergonomie
2. Paramétrages généraux
3. Validation des liens avec la production
4. Paramétrages généraux Gestion Interne
5. Mise en place du plan de facturation sur un client type
6. Transfert en Comptabilité

- **Gestion de la Comptabilité Auxiliaire clients**

1. Paramétrages généraux Gestion Interne
2. Module de remise en banque
3. Module de saisie écritures
4. Assistant Multi dossiers
5. Etats
6. Paramétrage GED
7. Volet GRC
8. Transfert en Comptabilité

### **Modules charges/obligations Formation Administrateurs**

1. Paramétrages généraux Gestion Interne
2. Paramétrage Module Charges
3. Paramétrage Module Obligations
4. Planning
5. Etats
  - Explication du volet « Mon Bureau »
  - Saisie des Temps
  - Module charges
  - Modules obligations
  - Etats

## Formation Collaborateurs

1. Ergonomie
2. Explication du volet « Production »
  - Saisie des temps [F10]
  - Explication du volet « Gestion Interne »
  - Module Temps
  - Module Synthèse dossier
3. Explication du Module Charges et Obligations

## Déroulement de la formation

- **Paramétrages GRC (Gestion Relation Client)**

1. Explication de l'ergonomie
2. Paramétrages généraux
3. Validation des liens avec la production
4. Paramétrage Volet GRC
5. Paramétrage Module Ged Expert
6. Paramétrage Volet Mon Bureau

- **Gestion de la base de données**

1. Sécurités
2. Ergonomie
3. Outils serveur MySQL
4. Répliquions Nomade (option)

## Formation Collaborateurs

1. Ergonomie
2. Explication du Volet « GRC » (Gestion Relation Client)
3. Module GedNomade (option)





## Déroulement de la formation

### 1. Explication de l'ergonomie

### 2. Paramétrages généraux

- Cabinet(s)
- Collaborateurs
- Mise à jour des listes : Titres, Genres, Groupes, Activités, etc...
- Terminologie

### 3. Paramétrages Ged Expert

- Définition du plan de classement type
- Liaison Ged Expert avec les logiciels de production du groupe ACD
- Définition des numéros de chrono
- Définition des critères documents
- Modèles de documents Word, Excel
- Nommage automatique de documents
- Paramètres par défaut manière scan
- Délocalisation des documents (option)

### 4. Volet Mon Bureau

- Module Mes Documents
  - Création de listes publiques

### 5. Configuration de l'intégration automatique de documents

### 6. Délocalisation des documents (option)

- Définition des différentes localisations
- Affectation des localisations aux collaborateurs
- Assistant multi dossiers d'affectation des localisations sur les documents existants

### 7. GedNomade (option)

- Paramétrage des répliques

## 8. Sécurités

- Limitation accès cabinet aux collaborateurs
- Mot de passe collaborateur
- Sécurités Fonctionnelles
- Sécurités de Droits d'accès dossiers
- Sécurités des rubriques de classement Ged Expert

## 9. Outils serveur MySQL

- Corbeille : Récupération de documents supprimés
- Mise à jour du logiciel

## 10. Explication des différentes fonctionnalités

- Production de documents Word ou Excel vierges ou à partir de modèles de documents (option)
- Fonctions spécifiques sur un document (clic droit) : conversion PDF, copier/déplacer dans un autre dossier, concaténation PDF de documents, renommer, commentaire, envoi par email, envoi par fax...
- Recherche intuitive et recherche avancée de documents
- Scannérisation de documents
- Intégration de documents externes par glisser/déplacer
- Classement des documents à partir des logiciels de production du groupe ACD
- Lier un document à une écriture comptable de logiciels ACD
- Classement des éditions en PDF à partir de logiciels tiers par le biais de l'imprimante Ged Expert PDF
- Module Intégration automatique de documents
  - Explication de la gestion de la panetière

## 11. Volet Mon Bureau

- Module Mes documents
  - Utilisation des listes publiques paramétrées par les administrateurs
  - Création de listes privées

## 12. Publipostage

## 13. Répliques Nomade (option)

- Utilisation des répliques paramétrées par les administrateurs

## Déroulement de la formation

- **Paramétrage dossier standard**

**Savoir créer un dossier simple et calculer un bulletin**

**1. Présentation des menus**

- Ergonomie : Icônes

**2. Mise en place d'un dossier simple**

- Création dossier (selon configuration)
  - Par DiaClient
  - Par Import N4DS
  - Par le menu Dossier / Appel
- Assistant dossier / Entreprise et Etablissement
  - Identification (Fiche Entreprise)
  - Information dossier (Fiche Entreprise)
  - Information population (Profils, Rubriques)
  - Caisses de cotisations (Caisse, Paramétrages Ducs et N4DS)
  - Pénibilité
- Création des salariés / Fiche Employé
  - Création simple
  - Création par copie
  - Création par import Excel<sup>®</sup>
  - Création en import N4DS
  - Gestion en lot des fiches Employés (Détail des fiches Employés)
  - Pénibilité
- Opérations Mensuelles
  - Logique de traitement : Opérations Mensuelles – Opérations Périodiques
  - Production de paie
    - Calcul : Import Excel, calcul, saisie autres opérations
      - Calcul du bulletin
      - Détails des calculs
      - Fonctionnalités en saisie de bulletin

- **Paramétrage dossiers avec cas particuliers**

**Traitement événementiel de la paie**

**1. Jeu de Questions / Réponses sur la première journée de formation.**

**2. Paramétrages de cas particuliers :**

- Utilisation du Paramétrage maintenu par ACD (Profil, rubriques, ...)
- Création des Rubriques non maintenues par ACD.
- Affectation de ces rubriques aux caisses du dossier.
- Copie de profil.
- Tables à une ou deux entrées

**3. Opérations mensuelles :**

- Saisie de paie
  - DSN
  - Entrées
  - Sorties
  - Gestion des évènements
- Employés sortis - portabilité

**4. Fin de mois :**

- Clôture

- **Perfectionnement**

**Traitements périodiques**

**1. Jeu de Questions / Réponses suite à la formation antérieure**

**2. Opérations Périodiques :**

- Etat des charges
- Ducs EDI
- N4DS
- DSN
- Suivi des envois
- Etats divers

**3. Documents :**

- Documents (niveau général et dossier)
- Classement dans la GED

**4. Liaison Excel :**

- Liaison Excel®
- Tableaux Excel® (si option)

- **Accélérateurs de productivité**

### **Optimiser la production de paie**

Jeu de Questions / Réponses sur les 3 journées précédentes

#### **1. Dossier :**

- Gestion en lots des salariés

#### **2. Opérations mensuelles :**

- Saisie en grille / Navette Excel
- Calcul en lot
- Paiements
  - Banques
  - Virements
  - Etats des paiements

#### **3. Opérations périodiques :**

- EDI et suivi des envois (Ducs, N4DS, DPAE ...)

#### **4. Editions :**

- Scénarios (lancement et gestion)
- Transfert en comptabilité (paramétrage des écritures comptables et génération)

#### **5. Evènements du cabinet :**

- Gestion du planning du cabinet lié avec le dossier de paie du cabinet

#### **6. Outils :**

- Mises à jour
- Documentations
- Outils
- Sécurités
- Maintenance
- Personnalisation des Menus

## Déroulement de la formation

- **1<sup>ère</sup> Phase : Paramétrage généraux DiaClient et i-Suite Expert**
  1. Explications ergonomie
  2. Gestion des jetons
  3. Paramétrages des Tuiles
  4. Paramétrage des rubriques Ged Expert
  5. Paramétrage i-Collecte
- **2<sup>ème</sup> Phase : DiaClient**
  1. i-Admin
  2. i-GED
  3. i-Dépôt
  4. i-Collecte
- **3<sup>ème</sup> Phase : Comptabilité Expert**
  1. i-Admin
  2. i-GED
  3. i-Dépôt
  4. i-Collecte
  5. i-Acquisition
  6. Comptabilité en ligne
  7. i-Comptes
- **4<sup>ème</sup> Phase : Paie Expert**
  1. i-Admin
  2. i-GED
  3. i-Dépôt
  4. i-Paie