



**Accompagnez durablement  
vos clients avec les outils ACD**

# **FORMATION** **2022**



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivante :  
ACTIONS DE 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 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.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

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

## 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.**

## CONTACT

Nos équipes sont joignables depuis la page « contact » de notre site en ligne :  
[www.acd-groupe.fr](http://www.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. Aix-en-Provence : 04 42 97 96 00 – Mail : [formationaix@acd-groupe.fr](mailto:formationaix@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. Tours : 02 47 39 11 49 – Mail : [formationtours@acd-groupe.fr](mailto:formationtours@acd-groupe.fr)
- **ACD Ouest** : Déclaration d'activité de formateur enregistrée sous le N° 53560959056 auprès de la préfecture de la région Bretagne. Lorient : 02 36 97 20 23 – Mail : [acd.ouest@acd-groupe.fr](mailto:acd.ouest@acd-groupe.fr)

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.

## 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**

**Logiciel**  
**de Gestion de la Relation Client et**  
**Gestion Électronique de Documents..... Page 5 - 7**

**Logiciel**  
**de production comptable..... Page 8 - 11**

**Logiciel**  
**de production sociale..... Page 12 - 13**

**Logiciel**  
**de Gestion Interne..... Page 14 - 15**





## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

### ■ Jour 1 - JIFAGRC Formations Administrateurs GRC/GED (Gestion Relation Client)

7h de formation sur le logiciel DIA CLIENT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.

#### 1. Ergonomie

- Présentation des Menus, des Volets, des Modules,...

#### 2. Paramétrages généraux

- Cabinet(s),
- Collaborateurs,
- Exercice.

#### 3. Volet GRC

##### - Module Dossier :

- Onglet « Général »,
- Explication de l'onglet « Fiscal »,
- Autres Onglets hors « Facturation ».

##### - Menu « Production » et « Accueil » :

- Liaison avec les dossiers de production comptable et paie,
- La mise à jour de la fiche Dia Client met à jour automatiquement les dossiers de production et non l'inverse,
- Lancement du dossier comptable.

##### - Module Correspondants,

##### - Module Relations :

- Création des associés,
- Création des banques.

#### 4. Volet GED

##### - Module Ged Expert :

- Définition du plan de classement type :
  - a. Affectation des rubriques de classement aux différentes éditions.

##### - Configuration de la messagerie - Centre de communication :

- a. Explication des liens avec les différents modules de Dia Client.



## 5. Volet Mon Bureau

- **Module Mes listes :**
  - Paramétrages des listes communes.
- **Module Mes documents.**

## 6. Sécurités

- Menu Généralités - Collaborateurs,  
**Affectation des profils de sécurités au collaborateur**
- Adaptation de la terminologie de Dia Client au cabinet.

## 7. Autres paramétrages

- L'application,
- Les terminologies,
- Les modèles d'Email de la GRC,
- Les champs paramétrables...

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*



## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

### ■ Jour 1 - JIFGRC Formations Utilisateurs GRC/GED (Gestion Relation Client)

7h de formation sur le logiciel DIA CLIENT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.

#### 1. Ergonomie

- Présentation des Menus, des Volets, des Modules,...

#### 2. Volet GRC

##### - Module Dossier :

- Onglet « Général »,
- Onglet Fiscal : à remplir intégralement,
- Onglet Divers,
- Onglet Divers - Accès i-Suite :
  - a. Envoi des identifiants client,
  - b. Activation des tuiles :
    - i-Admin,
    - i-Dépôt,
    - i-Ged.
- Création exercice comptable et Reconduction manuelle.

##### - Menu « Production » et « Accueil » :

- Liaison avec les dossiers de production comptable et paie,
- La mise à jour de la fiche Dia Client met à jour automatiquement les dossiers de production et non l'inverse,
- Lancement du dossier comptable.

##### - Module Correspondants :

- Création, modification ou suppression d'un correspondant,
- Création d'un correspondant en favori dans le module dossier.

##### - Module Relations :

- Renseigner toutes les relations externes et internes du dossier :
  - a. Banques, commissaire aux comptes, avocats...
  - b. Associés personnes physiques et/ou morales,
  - c. Liaison avec Comptabilité Expert.

##### - Module Ged Expert.

#### 3. Explication du volet « Mon Bureau »

- Mes Listes,
- Mes Panières Scan.

16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis



## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

### ■ Jour 1 - JIFAC Formations Administrateurs Comptabilité Expert

7h de formation sur le logiciel COMPTABILITÉ EXPERT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.

#### 1. Paramétrage commun

- Fiche cabinet,
- Paramétrage cabinet.

#### 2. Autres paramétrages

- Écritures types,
- Textes de relances,
- Textes d'emails client (Envoi EDI),
- Destinataire des notes,
- Guide de révision,
- Contrôle de cohérence de la balance,
- Cycles,
- GED Expert (Fonctions),
- GED Expert (Cycles),
- Paramétrage des codes de TVA,
- Paramétrage des comptes HT.

#### 3. Sécurités

- Gestion des sécurités
- Sécurités par dossier

#### 4. Outils

- Récupération de paramètres - notion d'héritage

#### 5. Dossier annuel

#### 6. Modèle de plaquette

#### 7. ACD FACT

- Gestion des fournisseurs Communs,
- Gestion des zones OCR.

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*





## ■ Jour 1 - J1FC Formations Utilisateur Comptabilité Générale

7h de formation sur le logiciel COMPTABILITÉ EXPERT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.

### 1. Explications ergonomie

### 2. Création de dossier

- Depuis Comptabilité Expert,
- Depuis Dia Client,
- Explications migration / import de données.

### 3. Paramétrages généraux

- Fiche cabinet,
- Fiche dossier,
- Création journaux et comptes,
- Récupération plan comptable et journaux,
- Paramétrage TVA.

### 4. Comptabilité générale

- Comptabilité générale,
- Feuille de saisie Excel.

### 5. TVA

- Déclaration de TVA / EDI-TVA,
- Contrôle de TVA.

### 6. Outils

- Sauvegarde/ Restauration.

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*



## ■ Jour 2 - J2FC O.R.I et Liasses / Plaquettes

7h de formation sur le logiciel COMPTABILITÉ EXPERT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.

### 1. Révision des comptes

- Explications ergonomie,
- Révision mode balance,
- Révision mode grand livre,
- Lettrage / Délettrage.

### 2. Outils de révision

- Rapprochement bancaire,
- Immobilisations,
- Emprunts,
- Gestion IS,
- Acompte IS.

### 3. Éditions

- Éditions diverses,
- Dossier annuel

### 4. Liasses / Plaquettes

- Explication ergonomie,
- Création modèle de plaquette :
  - Modèle cabinet,
  - Modèle dossier.
- Explication liasses / plaquettes,
- Liens avec les Outils de Révision Intégrés.

### 5. EDI-TDFC

- Envoi EDI-TDFC,
- Suivi des envois.

### 6. Validation des écritures et clôture

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*



## ■ Jour 3 - J3FC Perfectionnement

7h de formation sur le logiciel COMPTABILITÉ EXPERT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.

### 1. Outils de révision

- FNP/CCA,
- Créances douteuses,
- CVAE,
- DAS2.

### 2. Révision des comptes

- Archivage/Situation.

### 3. Exports

- Export FEC,
- Export de données structure FEC.

### 4. Imports

- Interface générique,
- Import FEC,
- Saisie de balance.

### 5. i-Suite

- i-Compte,
- Compta Web.

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*



## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

### ■ Jour 1 - J1FP - Création de dossiers, salariés paramétrage OC (DSN)

*7h de formation sur le logiciel PAIE EXPERT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.*

#### 1. Présentation des menus et fonctionnalités

- Ergonomie,
- Aide logiciel,
- Approche du paramétrage livré par ACD :
  - Paramètres légaux et conventionnels,
  - Profils / Rubriques.

#### 2. Mise en place d'un dossier

- Fiche Cabinet (selon configuration),
- Création d'un dossier (selon configuration) :
  - Par Dia Client,
  - Par Import DSN,
  - Par le menu Dossier.
- Mise en place d'un dossier :
  - Création et Paramétrage Établissement,
  - Création et Paramétrage Employé,
  - Paramétrage des Organismes en vue de la DSN.

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*

### ■ Jour 2 - J2FP Opération mensuelle - Production des bulletins, spécificités

*7h de formation sur le logiciel PAIE EXPERT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.*

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

#### 2. Présentation du bulletin

- Spécificités conventionnelles,
- Saisie des éléments de paie :
  - Saisie de variables,
  - Saisie des événements.



### 3. Fonctionnalités du bulletin

- Calcul du bulletin,
- Explication des calculs,
- Exonérations, cotisations, prélèvements...

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*

## ■ Jour 3 J3FP - Opération mensuelle - DSN, Fin de mois

7h de formation sur le logiciel PAIE EXPERT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.

### 1. Jeu de questions / réponses sur les journées précédentes

### 2. Les DSN

- Les DSN évènementielles,
- La DSN Mensuelle :
  - États de contrôle & synthèses DSN,
  - Gestion de la DSN.
- Tableau de bord DSN,
- Génération des DSN.

### 3. Webservice

- Télétransmission EDI,
- Suivi des Envois EDI.

### 4. Fin de mois

- Virement de Salaire / État des paiements,
- Validation,
- Sauvegarde et Restauration.

### 5. Fonctionnalités avancées (selon configuration)

- Gestion des sécurités,
- Paramétrage du Web Service,
- Liaison avec la GED,
- Mise à jour.

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*



## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

### ■ Jour 1 - JIFAGI Formations Administrateurs Gestion Interne

*7h de formation sur le logiciel DIA CLIENT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.*

#### 1. Ergonomie

#### 2. Présentation de la mise en place d'un dossier client jusqu'à la facturation

#### 3. Paramétrages généraux

- Cabinet(s),
- Collaborateurs.

#### 4. Volet GRC

- Module Dossier :
  - Onglet « Facturation ».

#### 5. Paramétrages généraux Gestion Interne

- Ventilations Comptables,
- TVA,
- Missions types,
- Modèle de missions types,
- Prestations.

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*

### ■ Jour 1 - JIFAGI Formations Utilisateurs Gestion Interne

*7h de formation sur le logiciel DIA CLIENT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.*

#### 1. Paramétrages généraux Gestion Interne

- Modèles de missions types,
- Déploiement des modèles,
- Envoi Email des factures.



## 2. Mise en place d'un client type

- Module GRC - Dossiers - Correspondants,
- Module Missions/Prestations,
- Module Temps,
- Facturation manuelle,
- Envoi des factures,
- Transferts en comptabilité.

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*

## ■ Jour 2 - J2FGI Formations Utilisateurs Gestion Interne

*7h de formation sur le logiciel DIA CLIENT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.*

- Révision sur la journée 1,
- Module Honoraires,
- Préfacturation,
- Module Synthèse dossier,
- États,
- Gestion des règlements,
- Assistants Multi dossiers :
  - a. Modification en lot des dossiers,
  - b. Reconduction.

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*