

CATALOGUE DE FORMATIONS

Comptabilité Expert
Comptabilité Entreprise
ACD Fact
Diaclient – ACD Administration
DiaClient – ACD Gestion Relation Clients
Diaclient – ACD GedExpert
DiaClient – ACD Gestion Interne
DiaClient – ACD Charges et Obligations
DiaPaie
I-suiteExpert
ACD Banque
Waibi
Gestion commerciale IsiGesco
Gestion commerciale IsiGescoMDP
Archivage légal TX-Visio Web

Niveau prérequis

Le commanditaire s'engage à ce que les stagiaires aient les prérequis mentionnés au programme de formation pour prétendre y participer.

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Votre interlocuteur déterminera avant la formation si vous disposez des connaissances nécessaires pour la suivre.

Lors d'un entretien téléphonique, le responsable du pôle formation interrogera le client sur les connaissances des stagiaires afin d'adapter le planning de formation.

Accueil et Personne en situation de handicap

La totalité de nos formations se déroulent intra entreprise ou à distance via télémaintenance facilitant l'accès de celles-ci aux personnes en situation de handicap.

Les modalités d'accès aux personnes en situation de handicap sont définies avec le demandeur lors de l'analyse des besoins.

Ces points seront abordés par le responsable du pôle formation, lorsque celui-ci définit les modalités de la formation avec le client.

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre nos formations. Elles peuvent contacter notre référent handicap Pascale AMSTUTZ par téléphone au 03.81.41.24.88 ou par mail info@isiconcept.fr.

Objectifs opérationnels

Ces formations ont pour but d'acquérir ou de développer vos connaissances dans l'utilisation de nos solutions vous permettant une parfaite autonomie.

Formation	Contenu
Comptabilité Expert	Savoir et être capable de créer et paramétrer un dossier comptable pour effectuer la saisie et la déclaration de TVA Savoir et être capable de consulter un dossier en vue de la révision, d'utiliser les outils de révision intégrés et d'établir une situation comptable

	Savoir et être capable d'établir une plaquette et d'utiliser les outils divers de Comptabilité Expert
Comptabilité Entreprise	Savoir et être capable de créer et paramétrer un dossier comptable pour effectuer la saisie et la déclaration de TVA Savoir et être capable d'utiliser les outils divers de Comptabilité Entreprise adapté à l'entreprise
ACD Fact	Savoir et être capable d'utiliser le module ACDFact qui est un module d'aide à la saisie automatisée par une reconnaissance de zones via le moteur OCR.
DiaClient – ACD Administration	Savoir et être capable d'administrer les cabinets, utilisateurs et sécurités Savoir et être capable de paramétrer la solution
DiaClient – ACD Gestion Relation Clients	Savoir et être capable d'utiliser efficacement les fonctions de la GRC
DiaClient – ACD GedExpert	Savoir et être capable d'utiliser les fonctions de la GED et les liens avec d'autres logiciels
DiaClient – ACD Gestion Interne	Savoir et être capable de paramétrer toutes les données nécessaires à la mise en place de la facturation au cabinet Savoir et être capable de réaliser la facturation du cabinet
DiaClient – ACD Charges et Obligations	Savoir et être capable de paramétrer les plannings de charges et obligations Savoir et être capable d'utiliser les modules de charges et obligations
DiaPaie	Savoir et être capable de réaliser les bulletins de paie, de générer les DSN et les OD de salaires ainsi que la gestion des paiements
I-suiteExpert	Savoir et être capable de paramétrer et utiliser les principales fonctions d'ISuite

ACD Banque	Savoir et être capable d'utiliser le module ACD Banque afin d'intégrer automatiquement des relevés bancaires dans la comptabilité
Waibi	Être capable de construire, alimenter et publier des tableaux de bord numériques et interactifs, permettre d'analyser et d'accompagner les clients, être capable de présenter des indicateurs de gestion aux clients
Gestion commerciale IsiGesco	Savoir et être capable de gérer l'entreprise avec la solution de gestion commerciale pour assurer notamment le suivi des commandes et de la facturation
Gestion commerciale IsiGescoMDP	Savoir et être capable de mettre en place et assurer la gestion de votre Maison d'Accueil
TX-Visio Web	Savoir et être capable d'assurer l'archivage légal des données issues des chronotachygraphes numériques, des cartes conducteurs, contrôler les infractions et gérer les temps de services pour la prépaie

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises 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.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Contact

Nos équipes sont joignables :

- depuis la page « contact » de notre site en ligne : www.isiconcept.fr
- par téléphone : **03 81 41 24 88**
- par mail : info@isiconcept.fr

Publics concernés

Personnes amenées à utiliser les logiciels :

- **Experts comptables** : pour les choix d'organisation et la définition du niveau de suivi d'activité et de rentabilité voulue, pour la gestion des tableaux de bord
- **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, groupware, gestion des relevés bancaires et des tableaux de bord
- **Secrétaires et assistants** : gestion de la relation client et groupware, gestion des relevés bancaires...
- **Administrateur** : paramétrage du logiciel et installation.
- **Personnes en charge de la gestion de l'entreprise** : pour la gestion commerciale IsiGesco
- **Personnes en charge de la gestion de la Maison d'accueil** : pour la gestion commerciale IsiGescoMDP
- **Personnes en charge de la gestion des temps et de l'archivage des données** : pour la gestion de l'archivage légal TX-VISIO WEB

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.

Les horaires de nos formations sont habituellement de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Les temps de formations conseillés sont :

Formation	Durée conseillée
ComptabilitéExpert	2 à 3 jours (14 à 21 heures)
ComptabilitéEntreprise	1 à 2 jours (7 à 14 heures)
ACD Fact	1 jour (7 heures)
DiaClient – ACD Administration	2 à 4 jours (7 à 28 heures)
DiaClient – ACD Gestion Relation Clients	0.5 à 1 jour (3.5 à 7 heures)
DiaClient – ACD GedExpert	0.5 à 1 jour (3.5 à 7 heures)
DiaClient – ACD Gestion Interne	3 à 5 jours (21 à 35 heures)
DiaClient – ACD Charges et Obligations	1 à 2 jours (7 à 14 heures)
DiaPaie	3 jours (21 heures)
I-suiteExpert	0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)
ACD Banque	0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)
Waibi	0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)
Gestion commerciale IsiGesco	0,5 à 5 jours (3,5 à 35 heures)
Gestion commerciale IsiGescoMDP	3 jours (21 heures)
TX-Visio Web	0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

Modalités et délai d'accès

Les dates sont établies lors de la prise de contact entre le responsable du pôle formation et le client. Notre société s'engage à vous apporter une réponse et une analyse de vos besoins le plus rapidement possible.

De manière générale, nous vous transmettons un devis en moyenne sous 15 jours maximum et après acceptation du devis, fixons la ou les date(s) de formation sous 1 mois et nous adaptons à vos besoins et disponibilités.

Tarif

Le tarif des prestations est disponible sur demande auprès de notre équipe commerciale. Un devis sera établi dans des délais courts (en moyenne sous 15 jours maximum).

Contenu

Le contenu de chacune de nos formations est détaillé dans les pages suivantes.

SOMMAIRE

ComptabilitéExpert	7
ComptabilitéEntreprise.....	13
ACD Fact.....	17
DiaClient – ACD Administration.....	20
DiaClient – ACD Gestion de la Relation Client.....	25
DiaClient – ACD GED Expert.....	29
DiaClient – ACD Gestion Interne.....	32
DiaClient – ACD Charges et Obligations.....	36
DiaPaie	40
I-SuiteExpert	44
ACDBanque	47
Waibi	50
Gestion commerciale IsiGesco	53
Gestion commerciale IsiGescoMDP	57
TX-VISIO WEB	60

ComptabilitéExpert Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable de créer et paramétrer un dossier comptable pour effectuer la saisie et la déclaration de TVA, savoir et être capable de consulter un dossier en vue de la révision, d'utiliser les outils de révision intégrés et d'établir une situation comptable, savoir et être capable d'établir une plaquette et d'utiliser les outils divers de Comptabilité Expert

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises 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.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance pourra être administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation 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.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 2 à 3 jours (14 à 21 heures)

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 ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



Comptabilité Générale (1 jour – 7 heures)

- 1. Explication ergonomie de l'ERP**
- 2. Création de dossier**
 - Recherche
 - Onglet Fiscal
 - Exercice
 - Relations
 - Lien de production
- 3. Ergonomie Comptabilité Expert**
- 4. Paramétrages généraux**
 - Fiche dossier
 - Paramètres comptables
 - Journaux
 - Plan Comptable
 - Collectifs
- 5. Paramétrages TVA**
- 6. Comptabilité générale : Saisie**
 - Présentation mode de saisie
 - Saisie achats dont immobilisation
 - Saisie vente
 - Saisie banque, encaissements dont intégration bancaire
 - Saisie balance
- 7. Reprise / Récupération de dossiers**
 - Reprise dossier
 - Récupération d'un dossier de référence
 - Interface générique
 - FEC
- 8. Point : questions / réponses**

Outils de Révision Intégrés – O.R.I (1 jour – 7 heures)

1. Questions / Réponses sur J1

2. Déclaration de TVA

- Génération
- Correction
- EDI-TVA

3. Interface de révision

- Mode grand-livre
- Mode Balance
- Guide de révision

4. Outils de Révision Intégrés – O.R.I

- Cycle B : Agios à payer
- Cycle B : Intérêts des comptes courants
- Cycle B : VMP
- Cycle B : Contrôle de caisse
- Cycle B : Emprunts
- Cycle C/D : Factures non parvenues et sommes dues aux fournisseurs
- Cycle C/D : Charges constatées d'avance
- Cycle C/D : Charges périodiques
- Cycle C/D : Charges mixtes
- Cycle C/D : Crédit-bail
- Cycle C/D : Locations financières
- Cycle C/D : DAS2
- Cycle E : Factures à établir
- Cycle E : Créances douteuses
- Cycle F : Stocks et travaux en cours
- Cycle G : immobilisations
- Cycle H : Provisions CP
- Cycle H : Provisions RTT/RC
- Cycle H : Rémunérations à payer
- Cycle I : TVS
- Cycle I : CET
- Cycle I : Contrôle de TVA
- Cycle I : gestion IS / Acompte IS
- Cycle J : capital social / affectation du résultat

5. Point : Questions / réponses

Liasse/plaquette et fin d'exercice (1 jour – 7 heures)

1. Point : Questions / Réponses

2. Dossier Annuel

- Constitution
- Edition
- Dématérialisation

3. Situation

- Réalisation
- Archivage

4. Plan comptable avancé : fiches tiers, outils

5. Plaquette

- Génération
- Visualisation
- Interaction
- Commentaires
- Envoi

6. Fin d'exercice

- Validation
- Clôture
- Report à nouveau

7. Blocage et contrôle des numéros de pièces

8. Point : Questions / Réponses

Comptabilité Entreprise

Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable de créer et paramétrer un dossier comptable pour effectuer la saisie et la déclaration de TVA, savoir et être capable de gérer les immobilisations, l'acquisition bancaire et la gestion des règlements et être capable d'utiliser les outils divers de Comptabilité Entreprise.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises 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.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance pourra être administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation 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.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 1 à 2 jours (7 à 14 heures)

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 ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1. Ergonomie de ComptabilitéEntreprise

2. Création de dossier

- Fiche
- Onglet paramètres

3. Paramétrages

- Journaux
- Plan Comptable
- Collectifs
- TVA
- Analytique (optionnel)

4. Saisie

- Ecritures types
- Saisie comptable
 - Ecritures types
 - Rappel d'écritures
 - Modifications
 - Fonctionnalités copier/coller
 - TVA
 - Lien avec les immobilisations (si module)
- Lettrage /délettrage

5. Déclaration de TVA (si module)

- Paramétrage TVA
- Contrôle de TVA
- Génération déclaration

6. Traitements

- Intégration bancaires (si module)
- Gestion des immobilisations (si module)
- Editions
 - Journaux
 - Grands Livres
 - Balances
 - Autres

7. Gestion

- Suivi des tiers
- Affectation prélèvements clients
- Affectation règlements fournisseurs
- Remise bordereaux
- Rapprochement bancaire
- Editions
 - Balances âgées
 - Echancier
 - Lettres de relances

8. Traitement fin d'exercice

- Validation d'écritures
- Tirage définitif
- Report à nouveau

9. Outils

- Sauvegarde / Restauration
- Interface générique
- Fichier FEC

10. Point : questions / réponses

ACD Fact

Programme de formation

Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion et avoir suivi les formations de base sur l'outil de production comptable. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable d'utiliser le module ACDFact qui est un module d'aide à la saisie automatisée par une reconnaissance de zones via le moteur OCR.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises 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.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance pourra être administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation 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.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 1 jour (7 heures)

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 ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1. Révision de l'ergonomie de ComptabilitéExpert et de la panière

2. Moteur OCR

- Principe
- Fonctionnement

3. Paramétrage de la panière scan

- Définition du choix de la panière
- Détermination des répertoires
- Détermination des filtres

4. Paramétrage de la détection des zones OCR

5. Paramétrage des plans de classement

6. Paramétrage du nommage des pièces

7. Gestion des tiers : spécificités de détection

8. Paramétrages de TVA : pertinence

9. Saisie Panière

10. Mise en situation et cas pratiques

11. Point : questions / réponses

DiaClient – ACD Administration

Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable à savoir l'administration des outils

Objectifs

Savoir et être capable d'administrer les cabinets, utilisateurs et sécurités
Savoir et être capable de paramétrer la solution et les options relatives à celle-ci.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises 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.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance pourra être administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation 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.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 2 à 4 jours (14 à 28 heures)

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 ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1. Présentation de l'ergonomie des logiciels

- Présentation générale
- Menus, volets, modules, onglets
- Utilité de chacun

2. Cabinets

- Définition du sujet
- Création et paramétrage de la fiche
- Paramétrage de la production rattachée
- Modules annexes complémentaires possibles

3. Listes

- Explication des différentes listes et de leurs utilités
- Apprentissage du paramétrage de chacune avec leurs spécificités

4. Collaborateurs

- Création et paramétrage d'un collaborateur
- Paramétrage des taux
- Paramétrage des horaires
- Paramétrage des plannings
- Paramétrage des contrôles
- Liaison Active/Directory

5. Gestion des sécurités

- Définition des différents niveaux de sécurité
 - Sécurités cabinet
 - Sécurités d'accès
 - Sécurités fonctionnelles DiaClient
 - Sécurités fonctionnelles Production
- Paramétrage des sécurités d'accès
 - Concept de fonctionnement
 - Définition des profils
 - Attribution des profils aux collaborateurs et aux dossiers
 - Outils de traitement en lot
- Paramétrage des sécurités fonctionnelles DiaClient
 - Concept de fonctionnement
 - Définition et paramétrage des profils
 - Attribution des profils aux collaborateurs
 - Outils de traitement en lot
- Paramétrage des sécurités fonctionnelles Production
 - Concept de fonctionnement
 - Définition et paramétrage des profils
 - Attribution des profils aux collaborateurs
 - Outils de traitement en lot

6. Administration des plans de classement

- Création / modification de rubrique simple
- Création / modification de plan de classement spécifique
- Paramétrage des rubriques
 - Dénomination
 - Disponibilité
 - Sécurité
 - Diffusion
 - Validation
 - Nommage
 - Paramètres complémentaires (versioning, ...)
- Outils de gestion des plans de classement :
 - Import / Export
 - Fusion

7. Administration des modèles de documents

- Présentation du concept
- Création d'un nouveau modèle à partir de « zéro »
- Création d'un nouveau modèle à partir d'un document Word ou Excel existant
- Modification d'un modèle
- Concept des champs de fusion
 - Présentation
 - Fonctionnement
 - Organisation

8. Administration des intégrations automatiques de documents

- Utilité de l'outil
- Création d'un nouveau modèle à partir des modèles existants (RCA, SILAE...)
- Création d'un nouveau modèle complet
 - Paramètres à mettre en place
 - Procédure de détection avancée (code)
 - Fonctionnement

9. Administration des écrans

- Présentation du concept et utilité
- Application à un genre
- Ajout d'onglet standard
- Création d'onglet supplémentaire
- Paramétrage d'un écran :
 - Création de champs paramétrables
 - Mise en place de champs paramétrables

10. Gestion des imports dans la base de données

- Import générique
- Import journal de vente
- Import arborescence disque

11. Administration de la base de données

- Assistants multi-dossiers de traitement en lot
- Outil de requêtage SQL
- Outil Serveurs :
 - Sauvegarde /Restauration
 - Indexation des fichiers
 - Réparation de base de données
 - Recherche de documents supprimés

DiaClient – Gestion de la Relation Client

Programme 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.

Objectifs

Savoir et être capable d'utiliser efficacement les fonctions de la GRC

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises 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.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance pourra être administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants..

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation 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.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

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 ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1. Présentation de l'ergonomie du logiciel

- Présentation générale
- Menus, volets, modules, onglets, champs
- Utilité de chacun

2. Recherche : comment se positionner

3. Volet GRC : Module dossier

- Onglet général
- Onglet fiscal
- Onglet divers
- Onglet facturation
- Onglet(s) supplémentaire(s)

4. Volet GRC : Exercices

5. Volet GRC : Module Correspondants

- Organisation
- Création
- Liaison

6. Volet GRC : Module Relations

- Concept et impacts
- Typologie
- Méthodologies de création selon les types

7. Volet GRC : Chiffre clés

8. Volet Mon Bureau : Mes Plannings

9. Volet Mon Bureau : Mes Annuaires

10. Volet Mon Bureau : Mes Temps

- Affichage
- Saisie
- Edition/Export

11. Volet Mon Bureau : Mes Alarmes

12. Volet Mon Bureau : Mes Listes et Mes Documents

13. Volet GRC : Gestion des événements

- Présentation générale
- Création
- Modification
- Suppression
- Lier un événement
- Typologie de classement
- Statut

14. Volet Mon Bureau : Mes événements

15. Volet Mon Bureau : Paramétrage des Listes

GED Expert

Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable d'utiliser les fonctions de la GED et les liens avec d'autres logiciels

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises 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.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance pourra être administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation 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.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0.5 à 1 jour (3.5 à 7 heures)

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 ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1. Présentation de l'ergonomie du logiciel

- Présentation générale
- Menus, volets, modules, onglets, champs
- Utilité de chacun

2. Plan de classement

- Principe et utilité
- Fonctions

3. Acquisition de documents

- Ajout
- Copié/collé
- Glissé
- Modèles de documents
- Scan
- Documents Office
- Imprimante GEDExpert
- Plug in

4. Outils GED – Maîtrise du clic droit, touches de raccourci et boutons

- Ouvrir
- Modifier
- Supprimer
- Copier
- Déplacer
- Extraire
- Convertir
- Concaténer
- Découper
- Attributs
- Versioning

5. Panière scan - IDépôt

6. Recherche de documents

- Propre à un dossier
- Globale

DiaClient – Gestion Interne

Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable de paramétrer toutes les données nécessaires à la mise en place de la facturation au cabinet.

Savoir et être capable de réaliser la facturation du cabinet.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises 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.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance pourra être administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation 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.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 3 à 5 jours (21 à 35 heures)

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 ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1. Présentation de l'ergonomie du logiciel

- Présentation générale
- Menus, volets, modules, onglets, champs
- Utilité de chacun

2. Principe de fonctionnement

3. Menu Administration \ Gestion Interne

- Missions
- Prestations
- Modèles de mission
- Ventilations : TVA et HT
- Modes de règlements
- Commentaires de facturation
- Chorus Pro

4. Paramétrage dossier et impact

- Révision de la fiche dossier
- Notion d'exercice
- Spécificités de paramétrage propre à la facturation

5. Volet GI : présentation du module

6. Module mission

- Présentation du module
- Création manuelle
- Création avec assistant
- Particularités

7. Module budget

- Présentation du module
- Création manuelle
- Création avec assistant
- Particularités

8. Module Honoraires

- Présentation du module
- Création manuelle
- Création avec assistant
- Particularités

9. Module Temps

- Présentation du module
- Vérification des éléments
- Regroupements

10. Module Préfacturation

- Présentation du module et principe général de fonctionnement
- Lancement manuel
- Création de modèles

11. Module Préfacturation / Projets

- Génération des projets
- Vérifications
- Modifications

12. Editions définitives / Envoi par mail / Classement dans la GED

13. Facturation manuelle

- Création
- Modification

14. Gestion de la fin de période

- Transfert dans la compta du cabinet
- Transfert dans la compta des clients
- Clôture

15. Reconduction

16. Gestion des règlements : Comptabilité Auxiliaire - ComptabilitéExpert

- Gestion des différentes remises en banque
- Echancier
- Gestion des relances

17. Analyse des données du cabinet

- Synthèse dossier
- Synthèse cabinet
- Module Etat
- Extraction de données
- Synthèses paramétrables

DiaClient – ACD Charges et Obligations

Programme 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.

Objectifs

Savoir et être capable de paramétrer les plannings de charges et obligations.

Savoir et être capable d'utiliser les modules de charges et obligations

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises 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.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance pourra être administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants..

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation 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.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 2 jours (7 à 14 heures)

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 ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1. Présentation de l'ergonomie du logiciel

- Présentation générale
- Menus, volets, modules, onglets, champs
- Utilité de chacun

2. Principe de fonctionnement

- Concept
- Données de base
- Objectifs

3. Paramétrage des collaborateurs

- Horaires de travail
- Planning théorique

4. Paramétrage des modèles

- Rappel de principe sur les prestations
- Création modèles de charges
- Création modèles d'obligations
- Création modèles de charges avec obligations

5. Mise en place planning de charge et obligation d'un dossier

- Principe de paramétrage
- Création manuelle de charges
- Création manuelle d'obligations
- Création assistée de charges et obligations

6. Analyse des charges et obligations

- Liste des charges et obligations associées
- Liste des obligations
- Planification des charges
- Tableau de bord des charges
- Tableau de bord des obligations

7. Volet MonBureau – Mes Charges

- Présentation
- Mode Liste
- Mode planification
- Filtre
- Mise à jour et Clôture

8. Volet MonBureau – Mes Obligations

- Présentation
- Affichage
- Filtre
- Mise à jour et Clôture

9. Volet MonBureau – Mes Temps

- Relation Temps / Charges / Obligations
- Affichage
- Mise à jour et clôture

Production sociale DiaPaie

Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable de réaliser les bulletins de paie, de générer les DSN et les OD de salaires ainsi que de générer les paiements

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises 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.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation 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.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 3 jours (21 heures)

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 ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



Paramétrage dossier standard (1 jour – 7 heures)

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©
 - Création en import N4DS
 - Gestion en lot des fiches employés (détail des fiches employés)
 - Pénibilité

Paramétrage dossier standard – partie 2 (1 jour – 7 heures)

Savoir créer un dossier simple et calculer un bulletin

1. Questions / Réponses sur la 1^{ère} journée et validation des acquis

2. Paramétrages

- Utilisation du paramétrage maintenu par ACD
- Création de rubriques non maintenues par ACD
- Création des tables non maintenues par ACD

3. DSN -Général

- Outils de contrôle
- DSN

4. Web Services

- Envoi
- Suivi

5. Prélèvement à la source

Optimiser la production de paie (1 jour – 7 heures)

1. Questions / Réponses sur la 2^{ème} journée et validation des acquis

2. Opérations mensuelles

- Gestion des événements
- Saisie en grille
- Paiements
- Scénarios

3. Opérations périodiques

4. Outils de contrôle

- Tableau des charges
- Livre de paie
- Annexes
- Tableaux Excel

5. Outils

I-SuiteExpert

Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable de paramétrer et utiliser les principales fonctions d'I-SuiteExpert.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises 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.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance pourra être administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation 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.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

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 ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1. Présentation de l'ergonomie du logiciel

2. Configuration

- Thèmes
- Tuiles
- Modèles de mails
- Diffusabilité des rubriques
- Administration des vues
- IAdmin

3. Gestion des licences

4. Idépôt, IGED, IAcquisition

5. IBanque

6. ICollecte

7. IComptes

8. ComptabilitéEntrepriseWeb

9. IPaie et ISalarié

10. Liaison RCA

ACDBanque

Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable d'utiliser le module ACD Banque afin d'intégrer automatiquement des relevés bancaires dans la comptabilité.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises 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.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation 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.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

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 ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



ACDBanque : récupération et traitement des relevés bancaires

- 1. Présentation de l'ergonomie du logiciel**
- 2. Présentation des modes de récupérations possibles**
- 3. Reprise de fichiers ETEBAC**
- 4. Reprise de fichiers textes ou csv**
- 5. Affectation des écritures**
- 6. Ventilation automatique**
- 7. Editions**
 - Relevés de banque
 - Liste de relevés
 - Ecritures transférées
 - Liste de chèques
- 8. Transfert en comptabilité**

Waibi Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Être capable de construire, alimenter et publier des tableaux de bord numériques et interactifs, permettre d'analyser et d'accompagner les clients, être capable de présenter des indicateurs de gestion aux clients.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises 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.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation 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.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

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 ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1. Introduction

- Objectifs de la solution
- Présentation et organisation générale

2. Lancement application et création d'un dossier

- Accès client et accès cabinet
- Sélection dossier
- Importation et date de validité
- Bilan et compte de résultat
- Accès aux présentations (tableaux de bord)
- Lettrage, dé lettrage

3. Ouverture et consultation d'une présentation client

- Principes généraux
- Onglets et widgets
- Slider – Option et échelle
- Accès au détail
- Diaporama
- Données tierces – principe et saisie

4. Paramétrage présentation (onglets et widgets – cabinet)

- Nouvel onglet / nouveaux widgets
- Nature (graphe, tableau, jauge, texte)
- Sélection d'indicateurs
- Paramétrage de la vue
- Sauvegarde présentation
- Génération rapport PDF

5. Paramétrage et saisie du budget

- Création et modification
- Variation et saisonnalité

6. Paramétrage indicateur

- Création et modification
- Paramétrage avancé
- Création groupe indicateurs

7. Administrateur

- Création utilisateur et Gestion des droits
- Création des données tierces

Gestion commerciale IsiGesco

Programme de formation

Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable de gérer l'entreprise avec la solution de gestion commerciale pour assurer notamment le suivi des commandes et de la facturation.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises 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.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation 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.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 5 jours (3,5 à 35 heures)

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 ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1. Paramétrages

- Création et initialisation du dossier
- Gestion des préférences, des droits d'accès
- Gestion des tables annexes : familles client, familles articles, etc.
- Gestion des fichiers de base : Articles, Clients, Fournisseurs, Représentants, Tarifs
- Détermination de la politique tarifaire spécifique

2. Gestion commerciale

- Gestion des ventes
 - Devis
 - Commandes
 - Livraisons manuelles et automatiques
 - Bons de livraison
 - Bons de retour
 - Factures
- Gestion des achats
 - Demandes de prix
 - Commandes
 - Réceptions manuelles et automatiques
 - Bons de réception
 - Renvois de marchandises
 - Factures
- Gestion des stocks
 - Entrées / Sorties
 - Inventaire
 - Fabrications de nomenclatures

3. Gestion Relation Client (GRC)

- Initialisation de GRC
- Classification des événements
- Prospect/Client
- Evènement
- Planning
- Alerte
- Récapitulatif des événements

4. Statistiques

- Statistiques clients, articles, fournisseurs...
- Editions libres sous Excel

5. Utilitaires

- Contrôle de cohérence
- Transfert en comptabilité
- Actions correctives sur fiches articles et clients
- Sauvegarde du dossier

Gestion commerciale IsiGescoMDP

Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable de mettre en place et assurer la gestion de votre Maison d'Accueil.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises 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.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance pourra être administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation 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.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 3 jours (21 heures)

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 ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1. Paramétrages

- Création et initialisation du dossier
- Gestion des tables annexes : familles client, familles articles, etc.
- Gestion des fichiers de base : Articles, Accompagnants principaux et autres accompagnants, Patients, Chambres, Services

2. Gestion commerciale

- Gestion des ventes
 - Devis
 - Factures
 - Planning des chambres
 - Gestion des acomptes et des cautions

3. Intégration bureautique

- Création des modèles
- Intégration bureautique depuis la liste Clients

4. Utilitaires et outils

- Saisie des règlements
- Facturation par la liste des périodes
- Module statistiques
- Gestion des dons
- Transfert en comptabilité

Archivage légal TX-VISIO WEB

Programme de formation

Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable d'assurer l'archivage légal des données issues des chronotachygraphes numériques, des cartes conducteurs, contrôler les infractions et gérer les temps de services pour la prépaie.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises 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.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants..

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation 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.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

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 ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1. Présentation de l'ergonomie

2. Paramétrages et configuration

- Groupes
- Conducteurs
- Véhicules
- Profils
- Gestion des frais
- Gestion des alertes

3. La base conducteur

4. La base véhicule

5. Acquisition des données

- Scan4
- Acquisition scanner
- Acquisition lecture carte conducteur et clé de déchargement
- La collecte dans le camion et clé de déchargement

6. Gestion des données

- Affichage
- Interprétation tableau
- Modification des activités
- Ajout code journée
- Ajout frais

7. Editions et extractions

- Activités chauffeurs
- Activités véhicules
- Annexe bulletin de salaire
- Rapport d'infraction
- Synthèse
- Extraction pour contrôle administratif ou sauvegarde