Module Gestion comptable

BUREAUTIQUE Institute

Intitulé de formation : Perfectionnement à l'utilisation de Zeendoc sur la partie comptabilité

Objectif général :

- Être capable d'utiliser Zeendoc dans son quotidien comptable

Objectif pédagogique :

- Comprendre les fonctionnalités liées à la comptabilité présentes dans Zeendoc
- Maitriser les fonctions afin de les utiliser dans son environnement professionnel

Public concerné et prérequis

- Toute personne amenée à saisir des factures en comptabilité sur Zeendoc
- Toute personne ayant déjà suivi au minimum, la formation utilisateurs
- Savoir utiliser un navigateur web
- Disposer d'un appareil permettant de se connecter à un navigateur web (ordinateur fixe ou portable, tablette…) et disposer d'une connexion internet

Méthode et moyens pédagogiques

- Salle de réunion (vidéoprojecteur ou écrans de diffusion souhaité)
- Disposer de quelques documents concrets à intégrer pour la formation
- Découverte
- Démonstration
- Cas d'usages : Réalisation d'exercices pouvant entrer dans le quotidien des stagiaires
- Evaluation
- Questions/réponses

Modalité de suivi et d'évaluation

- Evaluation par des exercices
- Quizz en fin de parcours

Lieu, durée et horaires

- Adresse du lieu de formation : Adresse du client
- Durée : 1 bloc de 2 H
- Horaires : à définir en fonction des contraintes du client

Accessibilité aux personnes handicapées :

- En fonction du handicap du stagiaire, nous étudierons les éventuels aménagements spécifiques qui pourraient être étudiées en collaboration avec le stagiaire (outils, rythmes ou modalités particulières adaptées au handicap exprimé).

Nombre de participants maximum : 5

Tarif : Nous consulter (lien hypertexte vers formulaire de contact)

Contact : Pole formation – 05 53 04 07 91 – qualite@d-bureautique.fr

Détails du programme :

I) Se connecter à Zeendoc

II) Rappel sur le tableau de bord

a. Création de recherche personnalisée en mode simple

b. Création de recherche personnalisée en mode expert

III) Qualification comptable des documents

a. Principes généraux

b. Recherche et sélection de comptes fournisseurs

c. Recherche et sélection de compte de charge

d. Recherche et sélection de compte de TVA

e. Ajout de compte (code journal, fournisseur, charges, compte de TVA...)

IV) Gestion des comptes analytiques

a. Recherche de comptes analytiques

b. Sélection de compte analytique

c. Incrémentation en valeur ou pourcentage

V) Gestion des numéros chronos

a. Principe de fonctionnement

b. Accès à l'administration du numéro chrono

VI) Transfert en comptabilité

a. Principes généraux de la passerelle comptable

b. Test d'export comptable

VII) Suivi des règlements

a. Création de recherches visant à identifier les factures non réglées

b. Création de recherches visant à mettre en valeur les factures réglées

VIII) Mise en situation

a. Dépôt de document

b. Indexation

c. Qualification comptable

d. Export comptable

e. Suivi des règlements