



## PLAN DE FORMATION COMPTABILITÉ

[www.gesti.com](http://www.gesti.com)



### LES GENERALITES

- ◆ ICONES ET TOUCHES DE FONCTION
- ◆ LA FONCTION ZOOM

### LA FICHE UTILISATEUR

### LES FICHIERS DE BASE

- ◆ LE PLAN COMPTABLE
- ◆ LES JOURNAUX
- ◆ AXES

### LES FICHES DOSSIER

### LES TABLES

- ◆ LIBELLES ABREGES
- ◆ COMPTES ABREGES
- ◆ CLES DE REPARTITION
- ◆ METHODES DE CALCUL DES DATES BANCAIRES
- ◆ TYPES DE REGLEMENT

### LA SAISIE DES ECRITURES

- ◆ JOURNAL DES ACHATS
- ◆ JOURNAL DE TRESORERIE ET LETTRAGE
- ◆ MODIFICATION DES ECRITURES

[www.groupe-cogeser.fr](http://www.groupe-cogeser.fr)



Logiciel de gestion  
**PAIE/RH/GESTION  
DES TEMPS**



Logiciel de gestion  
pour les **ORDRES  
PROFESSIONNELS**



Logiciels **ERP DIVALTO,  
PRODUCTION  
CRM WEAVY, ...**  
**Divalto infinity**  
Silver partner 2021  
**Divalto weavy**  
Partner 2021



Solution **BI  
COMPLÈTE D'AIDE  
À LA DÉCISION**  
**Report one**  
BRONZE PARTNER 2021



Solutions **SIRH à  
la carte :**  
**NOTES DE  
FRAIS, ...**



Traitement  
de toutes vos  
**CAMPAGNES  
MARKETING  
DIRECT  
LOGISTIQUE**



## PLAN DE FORMATION

### COMPTABILITÉ

#### LES TRAITEMENTS

- ◆ LETTRAGE / POINTAGE
- ◆ VALIDATION DES JOURNAUX
- ◆ LETTRAGE AUTOMATIQUE
- ◆ SUPPRESSION DE BROUILLARD
- ◆ TRANSFERT DE JOURNAL

#### LES INTERROGATIONS

- ◆ INTERROGATION COMPTABLE
- ◆ INTERROGATION ANALYTIQUE
- ◆ ZOOMS SUR LES ECRITURES

#### LES EDITIONS

- ◆ BROUILLARD
- ◆ JOURNAUX
- ◆ EXTRAIT DE COMPTE
- ◆ GRAND LIVRE
- ◆ BALANCE
- ◆ ECHEANCIER
- ◆ BILAN ET COMPTE DE RESULTAT
- ◆ BALANCE – GRAND-LIVRE - JOURNAL - ANALYTIQUE

#### LES TRAITEMENTS PERIODIQUES

- ◆ CHANGEMENT PERIODE BALANCE
- ◆ CLOTURE EXERCICE
- ◆ EPURATION DE FIN D'EXERCICE
- ◆ FERMETURE DES COMPTES
- ◆ EPURATION STATISTIQUES

#### LES UTILITAIRES

- ◆ RECONSTITUTION DES SOLDES
- ◆ GENERATION DU PLAN COMPTABLE
- ◆ LIVRE DE BORD
- ◆ REMISE A ZERO D'UN DOSSIER
- ◆ RENUMEROTATION D'UN COMPTE
- ◆ CHANGEMENT DE COLLECTIF

#### L'OBJECTIF :

Acquérir et approfondir les connaissances sur les fonctions de base du logiciel. Les stagiaires pourront être capables de faire :

## PLAN DE FORMATION

### COMPTABILITÉ

- La mise à jour des fichiers de bases
- La saisie et la génération d'écritures
- La comptabilité de tiers, analytique, budgétaire
- Les traitements comptables, de fin d'année, situations ....

#### LE PUBLIC VISE :

Personnel administratif et comptable

#### LES MOYENS :

Exposés théoriques et nombreux cas pratiques sur l'application. Les formations se font à partir d'un cas réel et de documentations personnalisées.

Stage en la société.

Le matériel est en général un PC et des supports papier.

#### L'ENCADREMENT :

La formation est assurée par des chefs de mission ou des chefs de projets.

#### LE PROGRAMME :

Ce plan est donné à titre indicatif, il pourra être adapté en fonction des caractéristiques de la gestion de l'entreprise et des attentes des stagiaires.

#### L'EVALUATION :

Une évaluation aura lieu en fin de stage

Si des personnes à former sont en **situation de handicap**, il faudra nous le préciser afin d'adapter la session en conséquence (horaire, jours dans la semaine, ...) sachant qu'il vous faudra aménager la salle de formation si besoin. Nous vous le rappellerons préalablement à la formation afin que nous puissions prendre les dispositions nécessaires ensemble.