



## Public

Utilisateur souhaitant devenir autonome dans l'exploitation du logiciel. Toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances acquises de manière autodidacte sur QUADRA.



## Pré-requis

Aucun



## Durée

3 jours – 24 heures

Horaires : 08h30 – 12h30  
14h00 – 18h00



## Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



## Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

# QUADRA COMPTABILITE GENERALE

## OBJECTIFS

Installer et paramétrer un dossier comptable  
Effectuer la révision des comptes  
Maîtriser les éditions  
Effectuer une clôture

## PROGRAMME

### 1\_PREALABLE

.Rappels des concepts et principes fondamentaux de la Comptabilité Générale (Terminologie : Débit/crédit, Partie double, catégories de comptes comptables)

### 2\_INITIALISATIONS

.Création de la Société  
.Paramétrage du logiciel  
.Exercice comptable  
.Racines de comptes  
.Racines d'édition  
.Valeurs par défaut  
.T.V.A.

### 3\_LE PLAN COMPTABLE ET LES JOURNAUX

.Plan et Comptes comptables  
.Comptes auxiliaires  
.Journaux  
.Autres fichiers

### 4\_CHEQUIERS

.Les fonctions auxiliaires  
.Fonctions auxiliaires à la liste des chèques

### 5\_LA SAISIE DES ECRITURES

.Saisie Standard, Saisie au km  
.L'en-tête, le corps et le pied de saisie  
.Les fonctions d'utilisation (boutons)  
.Les fonctions auxiliaires  
.Générer et appeler un modèle  
.Saisie spécialisée  
.Saisie facture fournisseur  
.Saisie facture client  
.Gestion multi-TVA dans les saisies guidées  
.Saisie d'encaissement / de paiement  
.Régime de T.V.A. sur les encaissements / décaissements  
.Contrepartie automatique en saisie paiement / encaissement

### 6\_LE BROUILLARD ET SA VALIDATION

.Rappels  
.La validation du brouillard



## **Public**

Utilisateur souhaitant devenir autonome dans l'exploitation du logiciel. Toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances acquises de manière autodidacte .



## **Pré-requis**

Aucun



## **Durée**

3 jours – 24 heures

Horaires :08h30 – 12h30

14h00 – 18h00



## **Organisation**

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



## **Évaluation**

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

## **7\_ LE LETTRAGE**

- .Définition
- .Le lettrage manuel et le dé-lettrage
- .Lettrage automatique

## **8\_ LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE**

- .Quelques principes comptables
- .Utilisation de l'option rapprochement bancaire
- .Importation des écritures du Minitel
- .L'édition de rapprochement bancaire

## **9\_ LA RECHERCHE MULTI-CRITERES**

- .Description des colonnes
- .Les fonctions d'utilisation

## **11\_ LES ETATS**

- .Le Générateur d'états
- .Grand Livre global et partiel
- .Editions liées au suivi de gestion Client/Fournisseurs (Balance Agée, Echancier, Encours et Relance Client)
- .La Balance
- .Etat des journaux
- .Journal de rapprochement bancaire
- .Etat du brouillard
- .Bilan / Compte de résultat
- .Etat T.V.A.
- .La contre-passation
- .Fin d'exercice : saisie des écritures et procédure de clôture

## **12\_ OPERATIONS REGULIERES**

- .Réindexation

## **13\_ SAUVEGARDE, RESTAURATION**