

Découvrir le logiciel Bob

OBJECTIF GÉNÉRAL	A la fin du cours, le participant sera capable d'exploiter le système de gestion comptable BOB.
PUBLIC CIBLE	Des personnes qui seront amenées à utiliser un ordinateur utilisant le système le logiciel comptable BOB.
PRÉREQUIS	<ul style="list-style-type: none">• Une connaissance générale du PC.• Une bonne maîtrise de <i>Windows 2003, XP, Vista</i> ou 7.• La connaissance d'un traitement de texte (par exemple Word)
TYPE DE FORMATION	Ce cours appartient à la catégorie « Cours bureautique ».
DURÉE	2 jours
CONTENU	<p>Introduction :</p> <ul style="list-style-type: none">• présentation du formateur et détails administratifs,• description des objectifs du cours,• présentation des participants, et aperçu de leur <i>background</i> et de leurs attentes,• Présentation et survol du programme• Démarrage du programme et choix d'un dossier• Signalétiques :• Plan comptable• Devises• Délais de paiement• Prospects et Clients• Fournisseurs <p>Encodage des documents :</p> <ul style="list-style-type: none">• Généralités (organisation des écrans de saisie, saisie clavier/souris, optimisation de la saisie par le paramétrage, ...)• Factures de vente (taux de TVA nationaux, européens et internationaux, factures en francs belges/euros et en devises, imputations en comptabilité analytique, ...)• Factures d'achat (taux de TVA nationaux, européens et internationaux, factures en francs belges/euros et en devises, imputations en comptabilité analytique, ...)• Financiers et opérations diverses (méthodes de recherche, réconciliation, devises, imputation des frais/écarts, ...)• Validation, effacement et duplication des documents <p>Consultations</p> <ul style="list-style-type: none">• Historique des comptes clients/fournisseurs/généraux (sélections, « zoom », réconciliation, ...)• Consultation des journaux <p>Impressions</p> <ul style="list-style-type: none">• Boutons de prévisualisation et d'impression• Impression des documents en attente de validation• Impression des journaux, grands livres et balances• Rappels• Documents TVA <p>Paiements</p> <ul style="list-style-type: none">• Création de fichiers de paiement <p>Conclusions, questions et réponses, évaluation.</p>