

---

# Programme de Formation

---

## Gérer les flux d'achats

---

### Organisation

---

**Durée :** 3 heures

**Mode d'organisation :** À distance

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

- Collaborateurs intervenant sur l'intégration des flux comptables
- Managers
- Experts-Comptables



#### **Objectifs pédagogiques**

- Connaître l'ensemble des flux entrants d'achat récupérables dans l'application
- Savoir paramétrer les dossiers pour automatiser au maximum l'ensemble des flux d'achats entrants.



#### **Description**

- **Analyser et gérer, à partir de la vue d'ensemble, les flux d'achats**
  - Utiliser le système de filtrage des données
  - La personnalisation de l'affichage
  - Le pilotage des flux à partir du Dashboard « Semaine »
- **Les paramètres indispensables pour une bonne gestion des flux d'achats**
  - Le paramétrage du plan comptable
  - Le paramétrage des journaux
- **Les moyens existants pour capter les flux**
  - Les collecteurs fournisseurs
  - Les connecteurs (API)
  - La DematBox
  - L'application mobile
  - L'envoi de documents
  - Les adresses e-mails de collecte
- **Comprendre le fonctionnement de la saisie et connaître les fonctionnalités MyU existantes**
  - Présentation de la structure de la page « saisie »
  - La saisie manuelle et les fonctionnalités existantes
  - Traitement des flux manuels
  - Traitement des factures en attente (OCR)
  - Traitement des OD de paie (SILAE)
  - La corrélation de lettrage
- **L'analyse des données traitées**
  - La consultation des comptes
  - Le dashboard client

### **Prérequis**

- Avoir créé un ou plusieurs dossiers client au sein de l'application
- Collecter quelques documents d'achats pour les utiliser lors des mises en situation
- Disposer d'une connexion individuelle à l'outil de visioconférence Microsoft Teams (avec ou sans licence)
- Si possible, être équipé d'une caméra et d'un micro

### **Modalités pédagogiques**

- Formation réalisée en distanciel via l'outil Microsoft Teams

### **Moyens et supports pédagogiques**

- Exposés théoriques
- Réalisation de cas pratiques appliqués à votre cabinet

### **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Feuilles de présence
- Quizz
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation