



MAÎTRISER LE LOGICIEL COMPTABLE PENNYLANE



DURÉE

21 Heures (3 jours)



LIEU

Sur site ou en centre de formation



PUBLIC

Salariés - **Accessible aux personnes en situation de handicap**



TARIF

Sur devis selon les modalités de prise en charge et option supplémentaires

Ce programme de formation de 21 heures s'adresse aux salariés souhaitant optimiser l'utilisation du logiciel comptable PENNYLANE. Il sera également dispensé les bonnes pratiques d'utilisation de cet outil dans un souci d'éthique et de respect des réglementations en vigueur.

Prérequis

Connaissances de base en comptabilité (principes généraux et écriture comptable).
Maîtrise des outils informatiques courants (navigation internet, tableurs type Excel).

Modalités d'accès

Entretien téléphonique
Recueil de besoin
Contractualisation
Test de positionnement

Délais d'accès

1 semaine en amont du démarrage de la formation

Méthodes pédagogiques

Utilisation de pédagogies actives et innovantes, Apports théoriques et mises en pratique, échanges et interactions entre les participants.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les fonctionnalités principales et avancées de Pennylane.
- Gérer efficacement la comptabilité d'une entreprise via l'outil.
- Automatiser les processus comptables et optimiser la gestion financière.
- Créer et analyser des rapports financiers personnalisés.
- Collaborer avec d'autres utilisateurs sur des projets comptables.



CONTENU DE LA FORMATION (1/2)

Module 1 : Introduction et prise en main

- Présentation de Pennylane et vue d'ensemble de ses fonctionnalités.
- Paramétrage initial : création d'un compte, configuration des entreprises, gestion des accès utilisateurs.
- Navigation dans l'interface : tableaux de bord, menus et raccourcis utiles.

Module 2 : Gestion des opérations courantes

- Saisie et gestion des écritures comptables.
- Importation et réconciliation bancaire automatique.
- Traitement des factures fournisseurs et clients.
- Gestion de la TVA : paramétrage et déclarations.
- Suivi des notes de frais et intégration des justificatifs.



■ ■ ■ **CONTENU DE LA FORMATION (2/2)**

Module 3 : Fonctionnalités avancées et automatisations

- Automatisation des flux comptables : règles et modèles.
- Intégration avec d'autres outils (CRM, ERP, banques).
- Génération et analyse des bilans et comptes de résultat.
- Gestion multi-dossiers et consolidation des comptes.

Module 4 : Analyse et reporting

- Création de tableaux de bord personnalisés.
- Exportation de données et préparation d'états financiers.
- Suivi des indicateurs clés (KPI) : analyse de la trésorerie, dettes et créances.
- Mise en place de rapports destinés aux tiers : banquiers, investisseurs, experts-comptables.

Module 5 : Collaboration et partage

- Partage de projets comptables avec des collaborateurs.
- Communication avec l'expert-comptable via Pennylane.
- Gestion des permissions et des workflows collaboratifs.



■ ■ ■ **ORGANISATION DE LA FORMATION**

Équipe pédagogique

Consultant technique

Moyens pédagogiques et techniques

Supports numériques, exercices pratiques, mise à disposition possible d'ordinateurs et du logiciel sur chaque poste de travail.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

QCM

Modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement
Questionnaire des acquis avant et après la formation
Questionnaire satisfaction à chaud
Questionnaire à froid à 3 mois
Feuille de présence



■ ■ ■ **CONTACT**

Le référent handicap :

Kévin MELIDOR-FUXIS - 06.74.82.82.45 - k.melidorfuxis@ludorium-cfa.com

Le centre de formation :

contact@ludorium-cfa.com-- 04-87-89-57-51



LUDORIUM