FICHE DE PRESENTATION FORMATION

GERER SA FACTURATION

Public concerné	Gérants de centre de formations ou de service de formation Personnel administratif
Prérequis	Être en possession d'un ordinateur, d'une connexion internet et maitriser à minima Word et XL
Durée	Entre 0.5 jour à 2 jours selon le nombre d'utilisateurs à former
Modalités et délais d'accès	En présentiel (chez le client) ou distanciel Après signature du contrat, la formation peut être organisée dans un délai d'un mois
Budget	Adapté selon le nombre de participants
Accès handicapés	Nos formations sont organisées pour être accessibles aux publics en situation de handicap : nous consulter

Objectifs pédagogiques et compétences visées	**A l'issue de la formation, les participants auront la capacité de :** - Piloter le pointage des heures réalisées - Gérer les différents types de facturation - Gérer les règlements - Piloter l'activité administrative et financière
Descriptif du contenu	- Facturation Pointage des heures à facturer Utilisation des différents types de facturation Lancement de factures individuelles Lancement de factures groupées Edition des factures Gestion des avoirs : créer, éditer un avoir partiel ou total Gestion des acomptes - Règlements : Saisie des règlements Suivi des règlements - Pilotage : état FAE, journal des factures et règlement, CA par conseiller
Méthodes mobilisées	Présentiel/Distanciel : par groupe de 5 personnes maximum et par profil d'utilisateurs Travail en binôme ou trinôme Exercices et saisie de cas réels
Format	En demi-journées de 3.5 heures ou en journée de 7h
Modalités d'évaluations	- Exercices pratiques réalisées par le formateur lors des formations pour s'assurer de la bonne compréhension des fonctionnalités de l'ERP - Questionnaire de satisfaction en fin de formation