

NOTES DE FRAIS – ½ JOURNEE

CONTENU DE LA FORMATION

Public concerné :

Tout personnel comptable ou administratif d'une PME, TPE, profession libérale ...

Pré-requis :

Aucun

Objectifs:

Savoir saisir et contrôler les notes de frais

Paramétrer simplement les utilisateurs

Acquérir de bons réflexes d'utilisation du logiciel.

Evaluation : questionnaire au cours de la formation et cas pratique sur dossier client

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Etude de cas concret sur logiciel mis à disposition, alternant exposés théoriques et mise en application.

Support remis stagiaire.

Lieu : formation disponible en inter, intra ou distanciel

Suivi : Feuille d'émargement et attestation de présence

Durée : ½ journée – 3,5 heures

Délai accès : 10 jours ouvrés (hors intervention OPCO)

Coût : 600 € HT

Accès au logiciel, découverte de l'environnement, personnalisation des paramètres à l'image du client.

1. Création de l'entreprise et des utilisateurs

- ▶ Création et modification des utilisateurs
- ▶ Gestion des paramètres de l'entreprise
- ▶ Personnalisation des états

2. Paramétrage des catégories de dépense et des modes de règlements

- ▶ Création et paramétrage des catégories de dépense, des moyens de paiement et du circuit de validation

3. Etablissement d'une note de frais, approbation et la vérification des notes

- ▶ Etablissement d'une note de frais avec application mobile et application Web
- ▶ Apprentissage des techniques d'approbation et de vérification des notes de frais
- ▶ Refus de la note de frais
- ▶ Edition et recherche d'une note

4. La gestion des avances et des véhicules

- ▶ Exécuter une demande d'avance et gérer les avances
- ▶ Création d'une flotte de véhicule et les fonctions annexes

5. Les règlements et comptabilisation

- ▶ Comptabilisation des notes de frais dans le logiciel comptable
- ▶ Export d'un fichier de virement SEPA

► DEVIS FACTURATION – ½ JOURNEE

CONTENU DE LA FORMATION

Public concerné :

Tout personnel comptable ou administratif d'une PME, TPE, profession libérale ...

Pré-requis :

Aucun

Objectifs:

Savoir saisir et éditer des devis et factures

Paramétrer simplement les données clients

Acquérir de bons réflexes d'utilisation du logiciel.

Evaluation : questionnaire au cours de la formation et cas pratique sur dossier client

Moyens pédagogiques :

Matériel et logiciel informatiques, mise en situation, support dématérialisé.

Lieu : formation disponible en intra ou distanciel

Suivi : Feuille d'émargement et attestation de présence

Délai accès : 10 jours ouvrés (hors intervention OPCO)

Durée : ½ journée – 3,5 heures

Coût : 600 € HT

Accès au logiciel, découverte de l'environnement, personnalisation des paramètres à l'image du client.

1. Gérer les tiers et les articles
 - ▶ Les fiches clients, création, modification
 - ▶ Les fiches articles, création ou modification
2. Les devis
 - ▶ Création, duplication, transformation devis
 - ▶ Edition, Envoi d'un devis par mail
 - ▶ Personnalisation des états
3. Les factures
 - ▶ Création facture,
 - ▶ Création d'avoir,
 - ▶ Edition, Envoi d'une facture par mail,
4. Les règlements
 - ▶ Pointage des règlements clients
 - ▶ Relance des factures non réglées
5. Le tableau de bord
 - ▶ Présentation
 - ▶ Gestion des widgets
6. La transmission à l'expert-comptable