

## **PROGRAMME DE LA FORMATION**

### **« Formation perfectionnement à l’outil CRM - Nouveau Collaborateur»**

**Formation** : Individuelle

**Public visé** : Expert-Comptable et collaborateur de cabinet comptable

**Objectif** : Au terme de la journée, savoir utiliser la gestion documentaire et les campagnes de prospection du module CRM

**Pré-requis** :

Maîtrise des outils du portail et de la comptabilité

**Modalités pédagogiques**

Formation distancielle

Prise en charge possible par votre OPCO

Si vous avez des difficultés ou des handicaps, merci de contacter fulll afin de voir comment prendre en compte celui-ci.

**Moyens pédagogiques, techniques et d’encadrement** :

Accueil des stagiaires dans une salle virtuel

Présentation et animation à distance

Les stagiaires devront apporter leur ordinateur

Présentation des règles de bienséance

**Modalité d’évaluation** :

Feuille d’émargement signée par formation

Evaluation tout au long de la formation

Questions / Réponses

Questionnaire de satisfaction

**Durée** : 2 heures

**Sanction** : Délivrance d’une attestation personnelle à la personne.

**Satisfaction** : NS

**Tarif** : 350€HT

**Informations** : Clôture des inscriptions à la session de formation 10 jours avant la date d’entrée en formation.

**Programme :****Environnement fulll**

Savoir se connecter au Portail  
Savoir entrer dans le module CRM

**Gestion Documentaire**

Savoir créer un document à partir des modèles ou des favoris  
Savoir identifier les différents types de document  
Savoir repérer les changements d'un modèle de document durant son cycle de vie  
Savoir renouveler un modèle de document  
Savoir appliquer un coefficient de réévaluation lors du renouvellement documentaire  
Savoir définir les missions récurrentes ou exceptionnelles associées à un document  
Savoir compléter ou modifier l'axe administratif d'un document  
Savoir alimenter les informations complémentaires d'un document  
Savoir gérer les tâches liées aux missions entre le cabinet et le client  
Savoir préparer l'échéancier de paiement d'un document  
Savoir manipuler les sous-traitants liés à un document  
Savoir ajouter des annexes complémentaires à un document  
Savoir consulter un document et le manipuler à travers l'interface de consultation  
Savoir partager un document en brouillon à son client  
Savoir signer rapidement un document  
Savoir valider un document par l'interface ou à travers une tâche de "Demande de validation"  
Savoir signer électroniquement un document par le biais de JeSignExpert ou DocuSign  
Savoir mettre un document dans ses favoris  
Savoir administrer ses favoris documentaires  
Savoir partager ses favoris documentaires dans son cabinet