

PROGRAMME DE LA FORMATION

« Formation focus facturation 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 les outils de pré-facturation, de facturation et de gestion des temps 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 virtuelle

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
Savoir entrer dans le module FACT

Pré-facturation

Savoir préparer l'échéancier de paiement d'un document (rappel "Gestion Documentaire")
Savoir créer la première période fiscale d'un client avec la possibilité de récupérer du solde à date
Savoir ajouter une période fiscale avec l'ajout automatique des missions signées
Savoir ajouter une période fiscale en y appliquant un coefficient de réévaluation
Savoir planifier la facturation d'un client
Savoir ajouter une mission récurrente ou exceptionnelle
Savoir répartir les montants d'une mission dans le temps
Savoir gérer les missions d'un client à travers les différentes entités légales du cabinet
Savoir suivre la facturation d'un client en fonction d'une période fiscale
Savoir consulter la facturation mensuelle de l'ensemble des clients
Savoir changer d'entité légale lors de la pré-facturation des missions en cours
Savoir modifier l'état de facturation des missions en cours afin de les envoyer en facturation
Savoir commenter la facture d'un client avant l'envoi en facturation
Savoir envoyer en facturation l'ensemble des missions en cours sur mon cabinet
Savoir créer des avoirs en fonction des factures réalisées
Savoir interpréter le rapport d'envoi des factures vers FACT

Gestion des temps

Savoir naviguer dans la feuille des temps
Savoir consulter le détail d'une vue hebdomadaire
Savoir ajouter du temps imputable sur un dossier en fonction d'une mission client
Savoir ajouter du temps imputable sur le cabinet
Savoir interpréter la suggestion des temps suggérés
Savoir manipuler les temps suggérés en automatique
Savoir modifier un temps saisi
Savoir accéder à la validation hebdomadaire des temps collaborateur
Savoir valider un temps saisi avec un commentaire et/ou une notification associée
Savoir refuser un temps saisi avec un motif et une notification

Facturation

Savoir paramétrer les articles mission venant de CRM
Savoir finaliser les paramètres des clients (mode de paiement et délais de paiement)
Savoir paramétrer les prélèvements sur le dossier.
Savoir déterminer les informations de prélèvements sur le fiche client (mandat)
Savoir produire et valider les documents venant de CRM
Savoir envoyer par mail au client les documents
Savoir envoyer dans la compta du client (Image/Achat)
Savoir suivre la facturation dans FACT
Savoir payer par prélèvement les clients
Savoir payer par un autre mode de paiement.
Savoir faire des relances
Savoir faire des rejets de paiements
Savoir faire des remboursements.
Savoir envoyer en comptabilité du cabinet