

Durée du programme de formation : 14 heures

Tarif : 700 € HT

Formateur : Sophie Serrault

Maitriser un logiciel de facturation rapide

- 1) Paramétrer le logiciel
 - a. Enregistrer Les informations concernant l'entreprise
 - b. Créer les modèles d'éditions des différents documents
 - c. Enregistrer les listes par défaut
 - d. Gérer la numérotation
 - e. Définir les options

- 2) Gérer les bases
 - a. Créer sa liste de contacts
 - b. Créer ses articles

- 3) Etablir les documents
 - a. Créer un devis
 - i. Valider le devis
 - ii. Transformer le devis en facture
 - b. Créer une facture
 - i. Valider la facture
 - ii. Modifier la facture
 - iii. Relancer les impayés
 - c. Gérer les règlements clients
 - i. Enregistrer le règlement
 - ii. Editer la remise de chèques

- 4) Faire le suivi de l'activité
 - a. Editer et analyser le tableau de bord

Public visé : Chef d'entreprise – Assistant de direction

Eligibilité de la formation : Plan de formation ou CPF

Prérequis : pas de prérequis spécifique

Les objectifs :

- Maîtriser les fondamentaux de la facturation
- Savoir utiliser un logiciel de facturation rapide

Point fort de cette formation : animée par l'expert en facturation, la formation sera dispensée sur un logiciel de dit de facturation rapide intuitif et facile d'utilisation. Il est demandé aux stagiaires d'apporter un pc portable pour que chacun puisse travailler sur son propre compte.