

## Niveau 1

### Public

- Employé administratif
- Comptable

#### Prérequis :

- Être utilisateur de la solution Service 9000



### Durée

- 7H30

Notre offre de formation est **accessible à tout public**, n'hésitez pas à nous faire part de vos besoins spécifiques en lien avec un éventuel handicap afin que notre équipe adapte au mieux vos modalités de formation : Aménagement des horaires, de lieux, des supports, des places de parking, etc. Notre contact handicap se tient à votre écoute (Nathalie Bonnet [nbonnet@technic-soft.fr](mailto:nbonnet@technic-soft.fr)).

## Moyens pédagogiques

- Salles de formation Technic-Soft équipées d'écrans tactiles 70 & 80 Pouces
- Vidéoprojecteur
- Terminal mobile Android
- Postes de travaux disposant de votre propre base de données.
- Support de formation et Aide en ligne

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apports des compétences métiers du formateur
- Présentation structurée du cas simple au cas le plus complexe
- Exercices pratiques et évaluatifs sur des cas concrets de l'entreprise
- Construction d'une base test à partir des données transmises par le client en amont de la formation. Cette base adaptée au secteur d'activité du client permettra aux stagiaires de se mettre en situation pendant et à l'issue de chaque session de formation

Référence : FP-S9-AF

## Programme

### 1. La gestion des interventions et des ventes :

- Présentation
- Modifier et consulter un dossier Atelier, Extérieur et Ventes :
  - Le détail d'un dossier
  - La demande d'intervention
  - La gestion des lignes articles
  - Le compte rendu
  - Les différentes éditions
  - L'envoi par mail
- Saisir un avoir

### 2. Les outils de comptabilité :

- Facturation périodique
- Création des dossiers de refacturation
- Relevé de factures
- Edition des factures par numéro
- Edition des relances d'impayés

### 3. La gestion des règlements

- La saisie des règlements :
  - Par N° de dossier
  - Par code client et dates
  - Par N° de facture

### 4. Le planning multi-services :

- Présentation
- Consulter le planning

### 5. Les fichiers de base

- Gestion de la base client
- Créer ou modifier des règles de facturation
- Créer des nouveaux forfaits

### 6. Les outils statistiques

- Consulter et modifier les différents explorateurs
- Enregistrer un bureau
- Exporter un état
- Utiliser les différents tableaux de bord

## Niveau 1

### Public

- Employé administratif
- Comptable

#### Prérequis :

- Être utilisateur de la solution Service 9000



### Durée

- 7H30

## Objectifs

A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de :

- Créer, modifier, consulter un dossier
- Créer un avoir à partir d'une facture
- Saisir un règlement
- Consulter le planning

## Méthodes d'évaluation

- Exercices pratiques sur des cas concrets évalués par le formateur
- Questionnaire d'auto-évaluation des objectifs en fin de formation