



Programme de formation

Gestion informatisée des plannings et de la facturation

A distance

Liste de Diffusion

Public

Objet et Domaine d'Application

Descriptif de la formation

Liste des versions

Responsable de la version	Numéro de la version	Date	Nature des modifications
Heidi BONNIER	V1.0	26/05/2023	Création
Fatiha BOUSSEDRA	V1.1	25/04/2025	Mise à jour

Éléments de référence

2022-02-Programme de formation des nouveaux clients \\Nasoptillio\optillio\COMMUN\11-FORMATION CLIENT
--

Responsable Rédaction	Responsable Approbation
------------------------------	--------------------------------

Fatiha BOUSSEDRA	Khatia FADILI
------------------	---------------

	Programme de formation à la gestion informatisée des plannings et de la facturation	Date de création : 26/05/2023
		Version : V1.0
		Responsable : Heidi BONNIER
		Destinataires : Public

Table des matières

1.	Présentation de la formation	2
2.	Détail de la formation.....	4



Programme de formation à la gestion informatisée des plannings et de la facturation

Date de création : 26/05/2023

Version : V1.0

Responsable : Heidi BONNIER

Destinataires : Public

1. Présentation de la formation

Objectif	Être capable de paramétrer un logiciel de gestion et de l'utiliser au quotidien.
Prérequis	Aucun prérequis n'est exigé pour la formation
Public visé	Gérant/Responsable exploitation, Assistant exploitation...
Niveau	Intermédiaire
Durée	16 heures ou 21 heures en fonction des besoins
Modalité d'accès	Toute demande de formation nous nous être faite : Soit par email à l'adresse contact@optillio.com Soit par téléphone au +33 (0) 4 80 94 93 95
Délai d'accès	Dès que la fin de l'intégration des données est finalisée, on peut commencer la formation dans les 3 jours suivants
Lieu de la formation	A distance La formation peut être assurée dans les locaux du client. La demande doit être précisée lors de demande de formation et sera soumise à des coûts supplémentaires
Moyens logistiques nécessaires	Téléphone Ordinateur équipé d'Optillio avec un accès Internet. Solution de prise en main à distance (télémaintenance)
Moyens pédagogiques	Alternance d'apports théoriques et exercices de mise en pratique à l'aide de : • Supports informatiques : logiciel, powerpoint, tutoriels vidéos ... • Supports écrits : documentation ...
Evaluation des acquis	Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement. A la fin de chaque session, les stagiaires sont évalués par le formateur
Accessibilité aux personnes handicapées	Les personnes porteuses d'un handicap doivent s'identifier. Nous étudierons et nous leur proposerons une ou plusieurs adaptation(s), afin qu'elles puissent suivre la formation de manière optimale.
Suivi après la formation	• Compte-rendu de la formation rempli par le formateur • Evaluation de la formation à chaud puis à froid, remplie par le stagiaire • Hotline

La mise en pratique régulière et dans la continuité de la formation est une condition de réussite.

	Programme de formation à la gestion informatisée des plannings et de la facturation	Date de création : 26/05/2023
		Version : V1.0
		Responsable : Heidi BONNIER
		Destinataires : Public

Remarque : En fonction de l'avancée du paramétrage, ce programme pourra être soumis à des modifications.

Le tarif de cette formation est de 840€HT par jour de formation, de 1 à 4 stagiaire(s) inclus(s).

2. Détail de la formation

SESSION ET DUREE	PARTICIPANTS	CONTENU
Session 1: 4 heures	4 max	Introduire la formation : (durée : 15 min) * ▶ (Re)Prendre connaissance du programme de formation, ▶ Identifier les objectifs et les besoins des participants, ▶ Prendre connaissance du fonctionnement de l'établissement ▶ Relecture du Règlement Intérieur aux stagiaires Adapter le module de configuration (durée : 45 min) * ▶ Gérer les informations générales ▶ Configurer le catalogue des produits et des services Utilisation du module des clients : (durée : 1 heure) * ▶ Contrôle et ajustement de la liste des clients (grille/liste) ▶ Configuration d'un nouveau client et de ces chantiers Gestion des devis / contrats : (durée : 2 heures) * ▶ Création des contrats existants pour la planification et la facturation ▶ Création et gestion des nouveaux devis Evaluation des acquis des stagiaires par le formateur.
Session 2 : 3 heures	4 max	Adapter la configuration des factures (durée : 1 heure) * ▶ Configuration des factures selon les états ▶ Différents types de facturation : - A l'intervention - Unique - Selon une fréquence - Au temps passé selon les données du planning - Au temps passé selon les données des relevés d'heure validés Utilisation approfondie du module de factures (durée : 2 heures) * ▶ Fonctionnement de la génération des factures ▶ Affecter des numéros définitifs ▶ Facturation des interventions hors contrat ▶ Utilisation des factures d'acompte ▶ Utilisation des avoirs

		▷ Clôture du mois ▷ Journal des ventes Evaluation des acquis des stagiaires par le formateur.
Session 3 : Entre 1 à 3 heures	4 max	Configuration des API (durée : de 30 minutes à 1 heure) * ▷ Configuration du lien avec une API (Chorus Pro / URSSAF /Freedz) ▷ Fonctionnement de l'API dans le logiciel Utilisation du module des opérations (durée : de 30 minutes à 2 heures) * ▷ Gestion des encaissements ▷ Relance des factures impayées ▷ Création des remises de chèque ▷ Configuration des prélèvements Evaluation des acquis des stagiaires par le formateur.
Session 4 : Entre 2 à 4 heures	4 max	Utilisation du module des Salariés : (durée : 1 heure) * ▷ Création des salariés/sous-traitants qui utiliseront le planning ▷ Gérer les profils utilisateurs Utilisation approfondie du module du planning 1^{ère} partie (durée : de 1 à 2 heures) * ▷ Présentation de l'écran (dont déplacement/ carte/ notifications) ▷ Planification des interventions liées aux contrats signés ▷ Modification des interventions selon les différents cas de figures : - Absence d'un salarié - Modification permanente - Modification ponctuelle (horaire/commentaire/intervenant) Utilisation du module du planning 2^{ème} partie (durée : de 0 à 2 heures) * ▷ Gestion des tâches et des pauses ▷ Gestion des interventions hors contrats ▷ Cas particulier : - Interventions à grouper - Interventions à découper ▷ Modifications en masse - Remplacement d'un intervenant - Ajout d'un intervenant

		- Retirer un intervenant Evaluation des acquis des stagiaires par le formateur.
Session 5 : Entre 2 et 3 heures	4 max	Utilisation de la feuille de route de l'intervenant (sur mobile) (durée : 1 heure) * ▶ Chronologie des manipulations ▶ Les différentes validations et leur impact Utilisation du relevé d'heure (Sur ordinateur) (durée : de 1 à 2 heures) * ▶ Chronologie des manipulations ▶ Les différentes validations et leur impact Evaluation des acquis des stagiaires par le formateur.
Session 6 : 4 heures	4 max	Utiliser les différents rapports existants (durée : 2 heures) * : ▶ Eléments variables de paie, statut des relevés d'heures et gestion des absences ▶ Relevés d'interventions clients et sous-traitants, visites de site et bons d'interventions ▶ Fermeture clients et chantiers ▶ Rapport de facturation et rentabilité par chantier ▶ Attestation fiscale annuelle Utiliser les tableaux de bord existants (durée : 1 heure 30) * : ▶ Selon les différents rôles ▶ Personnaliser les rapports selon ces besoins Bilan de la formation (durée : 30 min) * : ▶ Rappel des éléments restants à réaliser ▶ Questions / Réponses ▶ Bilan de la formation