
FACTURER SES CLIENTS ET ASSURER UN RECOUVREMENT RIGoureux DES CREANCES

DUREE PRECONISEE 1 journée

PREREQUIS : Avoir installé le logiciel.

PUBLIC Toute personne s'occupant de la gestion commerciale viticole

OBJECTIFS MAITRISER LA FACTURATION DES PRESTATIONS DU DOMAINE, ET EXPLOITER LES RESULTATS STATISTIQUES
POUR OPTIMISER SA GESTION.

MOYENS PEDAGOGIQUES : LOGICIELS ET DOSSIERS DU CLIENT. MANUEL DE PRISE EN MAIN. FORMATION EFFECTUEE PAR UN FORMATEUR CERTIFIE SPECIALISTE.

METHODES PEDAGOGIQUES : APPORTS THEORIQUES, CAS PRATIQUES SUR LE DOSSIER CLIENT ET UTILISATION APPLICATIVE DE L'OUTIL.

PROGRAMME

⇒ ORGANISATION CONCEPTUELLE DU PROGRAMME

- Présentation générale et objectifs de formation
- L'installation du programme (fichiers, procédure, protection, niveaux, etc.)
- Découverte de l'écran (barre de titres, menu, outils, onglets, aide, boutons, etc.)
- Touches de raccourcis
- Sauvegarde

⇒ MISE EN PLACE DU DOSSIER

- Personnalisation du plan comptable et d'ISACOMPTA
 - ✓ Initialisation des comptes, codes TVA, journaux et exercices

⇒ CREATION DE VOTRE FICHER CLIENTS

- Personnalisation du fichier clients
 - ✓ Importance de la codification (recherche, comptes clients) manuelle ou automatique
 - ✓ Intégrer ses catégories tarifaires, délais de règlements, familles clients (implication stat, etc.)
- Organisation de la fiche par onglet
- Une saisie rapide intégrant les paramètres de la famille
- Enregistrer / modifier / supprimer des fiches
- Gérer la livraison, les virements, les taxes imputées au client
- Saisie d'un commentaire et personnalisation de la fiche client par les zones libres

⇒ CREATION DE VOS ARTICLES

- Définition d'une architecture de codification selon votre gestion de stocks, analyses statistiques, etc.
 - ✓ Intégration des conditionnements (bouteilles, magnums, etc.) et emballages (carton, caisse, etc.)
 - ✓ Paramétrage des nomenclatures UE, Unités de Ventes
 - ✓ Saisie [Assistant de création, Identification (Gestion des aspects comptables et recopie par rapport à un produit référence), Gestion des tarifs]

⇒ GESTION DE VOS FACTURES

- Personnalisation
 - ✓ Numérotation par type de document
 - ✓ Personnaliser l'écran de saisie
 - ✓ Commentaires répétitifs et de lignes
- Saisir et imprimer ses factures
 - ✓ Implication des différents onglets
 - ✓ Création, Modification, Annulation (visualiser le solde client directement, consulter son historique)
 - ✓ Impression
- Saisir le règlement courant du document
- Passer ses factures en comptabilité en une opération (la comptabilisation)
- Consulter le compte client

⇒ LES REMISES EN BANQUE

- Saisir en continu plusieurs règlements, les modifier, les supprimer
- Gérer les écarts de règlements et les escomptes
- Générer le bordereau de remise en banque
 - ✓ Les différents modes de règlements (avec possibilité de les modifier)
 - ✓ Imprimer la remise
- Passer le bordereau en banque (comptabilisation)

⇒ EXPLOITER VOS PREMIERS RESULTATS

- Le chiffre d'affaires par produit et par client
- Le Prix unitaire de vente
- Sortir la liste des clients
- Sortir la liste des documents du mois

⇒ OPTIMISER SON SUIVI CLIENTS POUR RELANCER LES IMPAYES

- Saisir ses règlements et passer en automatique les impayés clients
- Passer les opérations comptables de régularisation (cas des clients douteux, régularisation de trop ou moins perçus)
- Gérer les impayés clients
 - ✓ Editer la liste des impayés
 - ✓ Imprimer les lettres de relance
- Imprimer l'historique client et son extrait de compte

⇒ SAUVEGARDES DE FIN DE TRAVAIL