

# FORMATION

## MISE EN PLACE DE LA FACTURATION

### DANS SAGE GESTION CABINET EXPERTS

Initiale

Avancée

Perfectionnement

#### PUBLIC :

Le ou les Interlocuteurs Agréés (IA) du cabinet, ainsi que toutes les personnes travaillant sur le logiciel pour la saisie des temps et celles concernées par la facturation.

#### PRÉREQUIS :

- Être le décideur sur l'organisation de la facturation du cabinet.
- Avoir installé la dernière version du logiciel.

#### Prérequis à distance :

- Accès ADSL ou FIBRE.
- Suivre la formation dans une pièce calme et avoir de préférence un casque.
- Formation limitée aux inscrits.

#### DURÉE :

2 jours (9h30 - 17h30)  
soit environ 14 heures de formation.

#### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

- Pédagogie active et participative.
- Apports d'informations de l'animateur.
- Mise en pratique sous forme d'exercices.
- Remise du support de stage.

#### NIVEAU DE L'ANIMATEUR :

Ancien professeur de gestion ou ancien collaborateur de cabinet ou ancien chef comptable.

#### FORMATS ET TARIFS :

- Inter-Entreprises (groupe de 3 stagiaires minimum) : 900 € HT
- Sur site : 2230 € HT
- Individuel à distance : 1580 € HT

#### NOUS CONTACTER

04.28.70.40.04

adn-formation-expert@adn-software.com

## OBJECTIFS

Cette formation est indispensable pour tout cabinet comptable qui acquiert la Gestion Cabinet. Elle **permet une mise en place optimale de son process de facturation et de ses états d'analyse.**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de **transposer les informations de la facturation actuelle** du cabinet vers la Gestion Cabinet, de **facturer l'ensemble des prestations du cabinet**, de **gérer les temps passés** et de mettre en évidence les écarts à partir de la nouvelle application.

## PROGRAMME

### JOUR 1

**1. Définition des différents modes de facturation et de l'organisation de la facturation sous Sage Gestion Cabinet Experts**

**2. Audit de mise en place de Sage Gestion Cabinet Experts**

**3. Paramétrage :**

- Activités, frais et débours, modèles commentaires et libellés

**4. Création d'une ou plusieurs missions sur un dossier et de modèles de missions**

**5. Saisie des temps, saisie des frais et débours, frais de missions...**

**6. Préparation d'une session de facturation : préparation, verrouillage, impression, comptabilisation**

**7. Questions / Réponses**

### JOUR 2

**1. Rappel et exercices**

**2. Les traitements divers :**

- reconduction de mission, clôture...

**3. La RAN**

**4. Les prélèvements**

**5. États de sortie :**

- pour le cabinet, pour un dossier, pour un collaborateur

**6. États dossiers**

**7. Application / Quiz**

**8. Questions / Réponses**