



GESTION

DUREE : 1,5 jours (10:30 heures)

**MODULE :**

YPFAC – Gestion de la facturation des apprenants

**PUBLIC CONCERNE**



- ✓ Assistant(e)s, responsables administratifs, chefs de projet...
- ✓ Référent Yparéo
- ✓ 8 personnes maximum

**PRE-REQUIS**



- ✓ Maîtrise Word et Excel.
- ✓ Avoir suivi la formation Gestion Administrative (FC/FL)

**MOYENS PEDAGOGIQUES**



- ✓ Une salle de formation équipée d'ordinateurs avec accès internet et avec accès au progiciel YPAREO
- ✓ Un vidéo projecteur.
- ✓ Un ordinateur pour 2 personnes (recommandé).

**ENCADREMENT PEDAGOGIQUE**



- ✓ Formateur YMAG.

**EVALUATION FIN DE FORMATION**



- ✓ Un questionnaire individuel d'évaluation des objectifs (formulaire web).
- ✓ Feuille(s) d'émargement.



# PLAN DE FORMATION YPAREO

## FACTURATION FL - ALTERNANCE - UTILISATION

### ✓ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

*Etre capable de maîtriser le processus de facturation pour l'ensemble des formations dans le logiciel YParéo.  
L'alternance de cours théoriques et pratiques permettra aux participants d'appréhender et de mettre en application l'ensemble du processus.*

### ✓ OBJECTIFS OPERATIONNELS

*A l'issue de cette formation, les stagiaires pourront réaliser au quotidien l'édition des factures de formation pour les apprenants en formation avec le logiciel YParéo...*

## CONTENU 1er JOUR

### Définir les paramètres applications

- Définir les valeurs par défaut pour la génération des financements
- Appariage du Bilan Pédagogique et Financier
- Paramétrage des tableaux de bord financier

### Créer les partenaires

- Saisir et modifier les OPCO
- Définir les informations de gestion

### Paramétrage entreprise

- Définir le partenaire usuel
- Définir la convention collective

### Catalogue de formation

- Appairer les codes diplômes par formation pour les NPEC

### Créer et modifier des financements

- Connaître les principes de génération
- Consulter et modifier un financement
- Ajouter un financement
- Déterminer les échéances
- Gérer les frais : repas, nuité, équipements

### Editer la convention

- Editer la convention
- Réinitialiser et modifier une convention

### Construire un document de publipostage

- Créer/Modifier un modèle de publipostage



GESTION

DUREE : 1,5 jours (10:30 heures)

**MODULE :**

YPFAC – Gestion de la facturation des apprenants

**PUBLIC CONCERNE**



- ✓ Assistant(e)s, responsables administratifs, chefs de projet...
- ✓ Référent Yparéo
- ✓ 8 personnes maximum

**PRE-REQUIS**



- ✓ Maîtrise Word et Excel.
- ✓ Avoir suivi la formation Gestion Administrative (FC/FL)

**MOYENS PEDAGOGIQUES**



- ✓ Une salle de formation équipée d'ordinateurs avec accès internet et avec accès au progiciel YPAREO
- ✓ Un vidéo projecteur.
- ✓ Un ordinateur pour 2 personnes (recommandé).

**ENCADREMENT PEDAGOGIQUE**



- ✓ Formateur YMAG.

**EVALUATION FIN DE FORMATION**



- ✓ Un questionnaire individuel d'évaluation des objectifs (formulaire web).
- ✓ Feuille(s) d'émargement.



## **CONTENU 2ème JOUR**

### **Etablir une fiche de pré-facturation**

Générer une fiche de pré-facturation

### **Maîtriser l'assistant de facturation**

Extraire les factures  
Générer un brouillard de facturation  
Valider ou Annuler une extraction  
Voir les factures générées  
Editer les factures  
Rééditer une facture

### **Régulariser un financement**

Générer un avoir pour changement de destinataire  
Générer un avoir partiel  
Générer un avoir total  
Gérer un arrêt de financement

### **Créer une facture manuelle**

Saisir une facture manuelle  
Visualiser le brouillard  
Editer la facture

### **Générer des tableaux de bord**

Principes de base des tableaux de bords financiers  
Présenter l'interface  
Générer le tableau de bord  
Modifier et enregistrer le modèle  
Publier le tableau  
Automatiser la génération du tableau

### **Génération du Bilan Pédagogique et Financier**

Paramétrage du BPF  
Génération du BPF