

Prenez le contrôle de la facturation dans GesCOF.

Full E-Learning

## Objectifs

Facturer et transmettre les factures.

### **Public Visé**

Personnel d'organisme de formation destiné à s'initier au logiciel GesCOF

### **Pré Requis**

Pour suivre cette formation, l'apprenant doit maîtriser les fonctionnalités de base des outils : naviguer dans les écrans, chercher une fiche, modifier une information.

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Réaliser la préfacturation  
Facturer une session  
Transmettre les factures

### Méthodes pédagogiques

Formation accessible en autonomie sur une plateforme web (LMS).  
Alternance entre théorie sous forme de tutoriels ou de vidéos, et pratique avec manipulations réelles sur une base école.

## Parcours pédagogique

### Module 1 : contrôles avant facturation

- Mettre à jour les informations de facturation des clients et Opco
- Identifier les sessions à facturer
- Vérifier les financements en INTER et en INTRA
- Saisir les absences et désistements

### Module 2 : Enregistrement des factures

- Facturer une sessions
- Facturer partiellement une session
- Facturer par convention
- Corriger une facture

### Module 3 : Transmission des factures

- Envoyer une factures à un client
- Récupérer une facture en PDF
- Imprimer une facture

## Modalités de suivi

Suivis et échanges avec un formateur par une messagerie dédiée (fournie par Défi Formation).

## Moyens pédagogiques

### MOYENS FOURNIS PAR DEFI FORMATION

Sur toute la durée de la formation :

- un accès à la plateforme web (LMS)
- une assistance technique et pédagogique (tutorat) par messagerie dédiée

### MOYENS A FOURNIR PAR LE CLIENT

- un local au calme
- un ordinateur avec une connexion internet
- un casque audio avec microphone (ou à défaut le microphone et haut-parleur de l'ordinateur)
- un écran secondaire

## Qualification Intervenant-e-s

Formateur Interne Expert GesCOF

## **Méthodes et modalités d'évaluation**

Evaluation par un quiz en début et en fin de formation permettant d'évaluer la progression du participant. A l'issue de la formation, l'apprenant recevra une attestation individuelle de fin de formation.

## **Durée**

Estimée à 4h

## **Effectif**

Formation individuelle



## **Contactez-nous !**

Administratif Service

Tél. :

Mail : [secretariat@defi-informatique.fr](mailto:secretariat@defi-informatique.fr)