

COMPTES À RECEVOIR

Plan de cours - version du 16 septembre 2021

À la fin du cours *Comptes à recevoir*, le client et les utilisateurs ciblés seront en mesure de réaliser l'ensemble des configurations et des actions nécessaires à la gestion des comptes à recevoir dans **maestro***, de l'émission des factures aux encaissements.

BlocCAR01 - Analyse préliminaire et configurations diverses

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
Cette session a pour objectif de clarifier les besoins, requis et conditions d'utilisation des comptes à recevoir et d'effectuer les configurations de base liées à l'utilisation du module Facturation de maestro*. PRÉREQUIS • GL; • Projets; • Sécurité. PRÉREQUIS FACULTATIFS • Gestion des documents; • Gestion des contacts.	• Analyse • Configurations diverses (module Facturation) : • Généralités; • Formulaires; • État de compte; • Client; • Vente; • Recevable projet.	• Discussion sur le processus actuel et futur de la gestion des comptes à recevoir (forces et faiblesses); • Réalisation des configurations de base nécessaires à l'implantation; • Prise de décisions. DEVOIRS • Réfléchir sur les discussions.	30 min	• Document de formation CAR01 • Concept - Les différents modes de facturation dans maestro* • Document Configuration des retenues¹	Pilote

¹ Ce document de formation est en construction.

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
Gestion du catalogue					

BlocCAR02 - Configuration des clients

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À l'issue de cette session, le client et les utilisateurs désignés seront en mesure de définir et configurer les paramètres nécessaires à la création et l'importation des clients dans maestro* .	- Gestion des clients (création et utilisation d'un gabarit); - Gestion des certifications; - Gestion des adresses des clients; - Gestion des types de clients; - Tableau des escomptes par client; - Gestion des vendeurs; - Gestion des conditions de crédit; - Gestion des départements des ventes; - Gestion des listes de prix; - Gestion des items; - Importation des clients; - Fermeture des clients; - Réouverture des clients; - Blocage des clients; - Déblocage des clients; - Validation du crédit; - Fermeture des périodes; - Vérification des certifications.	- Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs; - Explication et complétion des différentes fenêtres de gestion liées au comptes à recevoir, selon les besoins du client et les requis système, afin d'automatiser l'entrée des données. - Importation des clients et de leurs informations à l'aide d'un fichier <i>Excel</i>. DEVOIRS - Finaliser l'entrée des données; - Finaliser le fichier <i>Excel</i> répertoriant les informations des clients.	2 h	- Document de formation CAR02 - Comment faire - Gérer le crédit d'un client	Pilote Utilisateurs

BlocCAR03 - Comptes à recevoir I01

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À la fin de cette session, le client et les utilisateurs désignés seront en mesure d'effectuer des ventes et d'encaisser les recettes.	- Vente (facturation en temps et matériel); - Liste des ventes; - Impression des factures; - Recette; - Recette individuelle; - Liste des recettes; - Annulation des recettes; - Dépôt des recettes; - État de compte; - Libération des retenues; - Modification des codes des factures à recevoir; - Comptabilisation des intérêts; - Dénonciation (optionnel); - Rapport des dénonciations. Rapports - Liste des comptes à recevoir; - Âge des comptes à recevoir; - Âge détaillé des comptes à recevoir ; - Liste des CAR/projet; - Liste des factures; - Recettes par client; - Recettes par projet; - Historique par client; - Délai de recouvrement; - Consultation des clients.	- Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs; - Formation des utilisateurs selon le processus établi au moment de l'analyse. - Démonstration des différentes options et façons de faire pour exécuter des transactions de vente et l'entrée des recettes. - Validation et définition des modifications à apporter aux formulaires de vente, si requis. - Validation des rapports et consultation des comptes à recevoir. DEVOIRS - Pratiquer l'entrée des transactions et valider les processus discutés	4 h	- Document de formation CAR03 - Comment faire - Comptabiliser les escomptes de paiement lors du transfert des recettes	Pilote Utilisateurs

BlocCAR04 - Formation opérationnelle des comptes à recevoir

Session optionnelle - Formation des employés du client par le spécialiste en implantation

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À la fin de cette session, les utilisateurs seront en mesure d'effectuer différents types de transactions et d'opérations propres à la gestion des comptes à recevoir.	- Vente (facturation en temps et matériel); - Impression des factures; - Recettes; - Recette individuelle; - Liste des recettes; - Annulation des recettes; - Dépôt des recettes; - État de compte; - Libération des retenues; - Modification des codes des factures à recevoir; - Comptabilisation des intérêts; - Dénonciation (optionnel); - Rapports des dénonciations; Rapports - Liste des comptes à recevoir; - Âge des comptes à recevoir; - Âge des comptes à recevoir détaillé; - Liste des CAR/projet; - Liste des factures; - Recettes par client; - Recettes par projet; - Historique par client; - Délais de recouvrement; - Consultation des clients.	- Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs; - Formation des utilisateurs selon le processus établi au moment de l'analyse; - Validation et définition des modifications à apporter aux formulaires de vente, si requis. - Démonstration des différentes options et façons de faire pour exécuter des transactions de vente et l'entrée des recettes. - Validation des rapports et consultation des comptes à recevoir. DEVOIRS - Pratiquer l'entrée des transactions	4 h	Document de formation CAR03	Pilote Utilisateurs

BlocCAR05 - Validation des formulaires

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À la fin de cette session, le client sera en mesure d'utiliser les formulaires standards de maestro* qui auront été définis de façon à répondre à ses besoins.	• Factures; • États de compte; • Libération des retenues; • Dénonciations; • Quittances; • Préparation de livraison.	• Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs; • Ajustement des formulaires standards de maestro* afin d'imprimer les formulaires pré configurés à l'effigie du client. <i>DEVOIRS</i> • Valider l'exactitude des formulaires	À déterminer	• Document de formation CAR05^I	Pilote

^I Ce document de formation est en construction.

BlocCAR06 - Tests et validation

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À la fin de cette session, le client et les utilisateurs désignés auront effectué les tests et les vérifications permettant de valider les configurations effectuées au préalable et pourront attester de l'adéquation de ces dernières avec les processus établis.	• Écritures comptables; • Liste des comptes à recevoir; • Impression des états de compte.	• Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs; • Assistance aux tests; • Validation des transactions. • Validation des rapports et consultation • Révision des configurations, au besoin • Révision des processus, au besoin <i>DEVOIRS</i> • Compléter des tests intégrés	5 h	• Document de formation CAR06^I	Pilote Utilisateurs

^I Ce document de formation est en construction.

BlocCAR07 - Conclusion

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À la fin de cette session, le client aura démontré posséder les connaissances et les compétences nécessaires à l'utilisation et la gestion des comptes à recevoir dans maestro* .	• Validation des apprentissages; • Révision des paramètres de sécurité appliqués au module.	• Préparation des prochaines sessions de formation selon le plan de déploiement : • Facturation contractuelle • Facturation par bordereau • Facturation à coût plus • Facturation en gérance • Facturation en régie contrôlée • Facturation des billets de béton et de carrière • Commandes clients et points de vente	1 h	Fiche de vérification des acquis - CAR^I	Pilote

^I Ce document de formation est en construction.