

PUBLIC :

Tout collaborateur souhaitant acquérir les méthodes et outils pour gagner en efficacité lors de la gestion des inscriptions

OBJECTIFS :

Acquérir la maîtrise nécessaire à une bonne exploitation des fonctionnalités de l'ERP

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement PC

DUREE DE LA FORMATION ET MODALITES D'ORGANISATION

Durée 4.5 jours soit 28 heures en 14 sessions de 2 heures
En distanciel 4 apprenants maximum
Dates des sessions à définir

ANIMATION

Nos formateurs sont choisis pour leur expertise métier, leur compétence pédagogique et leur connaissance de l'événementiel

PEDAGOGIE ET EVALUATION :

Méthodes basées sur la démonstration et l'échange d'expériences, la mise en situation et les cas pratiques.
Un quizz de validation des acquis de connaissances est réalisé en fin de formation.

MOYENS TECHNIQUES :

Un ordinateur connecté au réseau internet, casque et micro.

MODALITES D'INSCRIPTION :

Délai d'accès de 2 à 8 semaines

TARIF :

Entre 935 € et 1000 € la journée de téléformation. Un devis sur-mesure sera bâti pour chaque demande. Pour toute information, contacter votre commercial par mail.

INDICATEURS :

Consultable www.leni.fr/le-groupe/centre-de-formation.htm

ACCES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Contactez notre service formation au 02 41 74 74 74 ou par mail formations@leni.fr

PROGRAMME DE LA FORMATION

SEQUENCE 1 : LES FONDAMENTAUX

- Introduction
- Prise en main du progiciel

SEQUENCE 2 : LA GESTION DES AFFAIRES

- Gérer le fichier des entreprises
- Gérer le fichier des hôtels
- Gérer les individus
- Gérer les éléments de l'affaire
- Gérer les prestations
- Gérer les inscriptions
- Réaliser un emailing
- Gérer une affaire sur internet

SEQUENCE 3 : LA GESTION COMPTABLE

- Suivi comptable
- Suivi des exceptions comptables

SEQUENCE 4 : LA GESTION DES LISTES

- Editer des états de suivi
- Créer des listes personnalisées

SEQUENCE 5 : LA GESTION ADMINISTRATIVE

- Administrer le progiciel

CONCLUSION ET EVALUATIONS