

LOGOS facturation règlements initiation

Objectifs

Permettre aux stagiaires de savoir utiliser le Progiciel de Gestion Intégré : Oracle E-Business Suite.

L'objet de cette formation porte sur l'un des quatre modules : AP (Accounts Payable) gestion et suivi des factures et des règlements.

A l'issue de cette formation, les participants connaîtront les fonctionnalités de base de ce module

Pré-requis

Aucun

Programme

Ce programme intègre une journée de présentation générale commune à tous les modules d'ORACLE E-BUSINESS SUITE.

1er jour : appropriation générale

Le projet LOGOS : le déroulement du projet - La Base des Demandes Utilisateurs - La base documentaire LOGOS

Qu'est-ce qu'un Progiciel de Gestion Intégré (PGI) ? : les concepts - Les différents modules d'Oracle E-Business Suite - Schéma de propagation des informations

Les changements induits
Les concepts clefs : La clef comptable - les entités et les UO - Les responsabilités - Les circuits d'approbation

Principes d'ergonomie générale : les responsabilités - Les notifications - Menus et principales fonctionnalités ? Navigation générale - Raccourcis, astuces

Le référentiel fournisseurs : structure et consultation des fournisseurs - Procédure de référencement ou de modification d'un fournisseur

2ème et 3ème jours : présentation des principes et fonctionnalités du module Facturation/Règlements (AP)

La procédure de gestion des factures : le traitement des factures dans Oracle - Les mécanismes de validation de factures - La décomposition d'une facture

Gérer les factures standards : créer une facture - Lever les blocages - Rechercher, annuler, consulter une facture

Gérer les factures de type « Acompte » : définition - Saisie d'un acompte - Rapprochement d'un acompte

Gérer les factures de type « Avoir » : définition - Saisie d'un avoir - Rapprochement d'un avoir - Remboursement d'un fournisseur

Effectuer les règlements : les différents modes de règlements - Les procédures de règlements dans Oracle ? La campagne de règlement

PROFIL

Tout collaborateur PRO BTP, BTP RMS, BTP
Vacances destiné à saisir et payer des factures :
profil comptable et assimilé.

INFOS COMPLÉMENTAIRES

Organisme : PRO BTP
Durée : 3 jours
Code stage : 1INFLOG12