

PROGRAMME DE FORMATION

Version : 07/09/20226

Intitulé formation : Prise en main de Pennylane

Durée : 1 journée, soit 7 heures

Modalité : formation à distance en visioconférence

Tarif : 910 € HT par session

Formation réalisée sur l'environnement Pennylane du client

Public visé

Cette formation s'adresse aux utilisateurs amenés à utiliser Pennylane dans le cadre de la gestion administrative et financière de leur entreprise :

- dirigeants et gérants ;
- assistants administratifs ;
- gestionnaires de facturation ;
- responsables administratifs et financiers ;
- collaborateurs chargés du suivi des achats, des ventes ou de la trésorerie.

Prérequis

- Avoir accès à un environnement Pennylane actif.
- Disposer des droits nécessaires au paramétrage de la plateforme.
- Être en possession di FEC, des coordonnées bancaires et quelques factures tests.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- comprendre l'organisation générale de Pennylane ;
- configurer les principaux paramètres de la plateforme ;
- importer le FEC et vérifier le plan comptable ;
- connecter les comptes bancaires de l'entreprise ;
- gérer les factures clients et fournisseurs ;
- créer des devis, factures et avoirs ;
- effectuer les rapprochements bancaires ;
- catégoriser les transactions et les flux financiers ;
- gérer les accès des collaborateurs et du cabinet comptable ;
- créer et suivre des notes de frais ;
- configurer des scénarios de relance des factures impayées.

Programme détaillé

Matin : paramétrage et découverte de la plateforme

1. Présentation générale de Pennylane

- Présentation de l'interface et du tableau de bord.
- Navigation dans les différents espaces.
- Vue d'ensemble des principales fonctionnalités :
 - Transactions ;
 - Comptes Pro ;
 - Achats ;
 - Ventes ;
 - Analytique ;
 - Paramètres.

2. Paramétrage de la plateforme

- Vérification des informations générales de l'entreprise.
- Configuration des paramètres administratifs et financiers.
- Paramétrage des préférences de facturation (nomenclature, format)
- Configuration des accès et notifications.

3. Mise en place de l'environnement comptable

- Importation du fichier des écritures comptables, FEC.
- Importation et vérification du plan comptable.
- Présentation des catégories comptables.
- Vérification de la cohérence des données importées.

4. Connexion et gestion des comptes bancaires

- Connexion des comptes bancaires.
- Présentation de la synchronisation bancaire.
- Consultation des transactions.
- Catégorisation des flux financiers.
- Principes du rapprochement bancaire.
- Réalisation d'un premier rapprochement.

5. Comptes Pro et cartes bancaires

- Présentation des fonctionnalités du compte professionnel Pennylane.
- Création et gestion des cartes bancaires, sous réserve de l'activation du service.
- Attribution d'une carte à un collaborateur.
- Présentation des plafonds et paramètres de gestion.
- Suivi et justification des dépenses réalisées par carte.

Après-midi : gestion des achats, des ventes et des utilisateurs

6. Gestion des achats et factures fournisseurs

- Présentation de l'espace Achats.
- Importation de factures fournisseurs
- Présentation des points de contrôles à faire
- Association d'une facture à une transaction bancaire.
- Catégorisation et traitement des dépenses.
- Suivi des factures à payer.
- Création et gestion d'une note de frais / Indemnités kilométriques

7. Gestion des ventes et facturation clients

- Présentation de l'espace Ventes.
- Importation de factures clients existantes.
- Création d'un devis.
- Transformation d'un devis en facture.
- Création et envoi d'une facture client.
- Création d'une facture d'avoir.
- Suivi du statut des documents commerciaux.
- Consultation des factures en attente de règlement.

8. Relance des factures impayées

- Présentation du suivi des échéances.
- Identification des factures échues.
- Configuration des scénarios de relance.
- Création des différents niveaux de relance.
- Paramétrage des délais et des messages.
- Activation et suivi des relances automatiques.

9. Gestion des utilisateurs et des accès

- Création des accès collaborateurs.
- Présentation et attribution des différents rôles.
- Gestion des droits et autorisations.
- Ouverture d'un accès au cabinet comptable.
- Modification ou suppression d'un accès.

10. Introduction au suivi analytique

- Présentation de la fonctionnalité Analytique.
- Compréhension des axes et catégories analytiques.
- Affectation analytique des opérations.
- Consultation des données disponibles.

11. Mise en pratique et questions

- Réalisation d'exercices pratiques dans l'environnement PennyLane.
- Réponse aux questions des participants.

Méthodes pédagogiques

La formation alterne :

- présentation théorique des fonctionnalités ;
- démonstrations réalisées directement dans Pennylane ;
- exercices pratiques guidés ;
- mise en situation sur des opérations courantes ;
- temps d'échange et réponses aux questions.

Moyens pédagogiques et techniques

- Formation réalisée en visioconférence.
- Partage d'écran du formateur.
- Utilisation de l'environnement Pennylane du client.
- Assistance du formateur pendant les exercices.

Modalités de suivi

Le suivi de la formation est assuré par :

- une feuille d'émargement électronique ;
- la réalisation des exercices pratiques ;
- un certificat de réalisation remis à l'issue de la formation.

Modalités d'évaluation

L'acquisition des compétences est évaluée au moyen de :

- questions de positionnement en début de session ;
- exercices pratiques réalisés pendant la formation ;
- mises en situation dans Pennylane ;
- questionnaire d'évaluation des acquis en fin de session ;
- questionnaire de satisfaction.

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de l'inscription ou par mail à formation@soptima.fr , afin d'étudier les aménagements pédagogiques ou techniques nécessaires.

Résultats attendus

À l'issue de la journée, les participants doivent être en mesure d'utiliser Pennylane pour gérer les principales opérations administratives et financières de l'entreprise, de la collecte des pièces jusqu'au suivi des encaissements et des rapprochements bancaires.

Pour nous contacter :

Estelle SORANZO, Responsable du centre de formation

Mail : formation@soptima.fr