



PROGRAMME DE FORMATION SUR IZIBOARD (ERP portage salarial)

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A la fin de cette formation, les bénéficiaires auront la capacité d'utiliser toutes les fonctionnalités du logiciel. Ils sauront notamment :

- Paramétrer le système avec les données de leur entreprise
- Créer des prospects et les transformer en salariés portés
- Créer des contrats commerciaux de prestation et les faire signer électroniquement
- Emettre des factures et suivre leur règlement
- Générer des fichiers prépaie et post-paie
- Passer des écritures manuelles sur les comptes des salariés portés

Par ailleurs, les bénéficiaires seront également en mesure d'assurer la migration des données de leur système actuel vers Iziboard.

Public visé : Cette formation s'adresse à l'administrateur et aux différents gestionnaires de l'ERP au sein d'une entreprise de portage salarial (EPS).

Cette formation est dispensée en visioconférence et est limitée à 4 participants. Elle se fait sur une plateforme test permettant à chaque participant de mettre en pratique les explications données par le formateur.

Le délai d'accès à cette formation est d'un mois maximum.

Prérequis : Iziboard est un logiciel « métier ». Il est donc préférable d'avoir une bonne connaissance de l'activité du portage salarial pour se l'approprier

Détails spécifiques à l'accessibilité : La formation est accessible aux salariés en situation de handicap. Cependant, Izilog peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Si vous rencontrez une quelconque difficulté nous vous remercions de contacter directement le formateur (cyril.bazin@izilog.fr).

L'appréciation globale de la formation par les différents stagiaires est de 10 sur 10.



JOUR 1 – PARAMÉTRAGE DU SYSTÈME (3.5h)

- Présentation générale du logiciel
- Personnalisation de l'ERP aux couleurs et logo de l'entreprise
- Définir et saisir les paramètres de la société de portage salarial (*administrateur seul*)
- Définir et saisir les paramètres liés à l'activité de portage (*administrateur seul*)
- Paramétrage des documents RH (Contrats de travaux, convention d'adhésion au portage salarial) et des documents commerciaux (contrat commercial de prestation en portage salarial, convention de formation)
- Création et paramétrage des modèles d'emails pour l'envoi des documents aux salariés portés et aux entreprises clientes
- Création d'un consultant prospect et envoi d'un email de 1^{er} contact
- Création d'un salarié porté
- Importation des documents personnels du salarié porté (CNI, CV, attestation de droits,)

JOUR 2 – CRÉATION D'UN CLIENT, DE CONTRATS COMMERCIAUX

- Création d'un nouveau client (entreprise cliente)
- Présentation de l'outil de recherche d'un n° SIRET dans le fichier de l'INSEE
- Renseigner une fiche client
- Comment dupliquer un client
- Créer et valider un contrat commercial de prestation en français et autres langues
- Envoyer un contrat commercial de prestation pour signature électronique par le client et l'EPS
- Création d'un contrat de travail et l'envoyer pour signature électronique par le salarié et l'EPS
- Création d'un devis commercial et d'une facture
- Validation d'une facture et envoi automatique par email à plusieurs destinataires chez un même client
- Saisir un règlement client en fonction des différents types de frais de gestions
- Gestion des règlements de factures – relance des impayés
- Les mouvements exceptionnels sur le suivi financier du salarié



JOUR 3 – LES ACCÈS DU SALARIÉ PORTÉ (3.5 h)

- Création de sa fiche par le salarié porté (données personnelles et administratives)
- Création de son CV par le salarié porté
- Créer un nouveau client
- Créer un contrat de prestation et le soumettre à validation par l'EPS
- Faire une demande de facturation et la soumettre à validation par l'EPS
- Renseigner son compte rendu mensuel d'activité
- Soumettre à validation son compte rendu mensuel d'activité
- Demande de validation d'une facture
- Déclarer ses frais professionnels et téléverser les justificatifs de dépenses
- Soumettre une note de frais à validation et règlement par l'EPS

JOUR 4 – TABLEAU DE BORD ET TABLEAUX DE REPORTING (3.5 h)

- Le tableau de bord du salarié porté du salarié porté
- Paramétrage du tableau de bord de l'EPS
- La préparation du tableau mensuel de prépaie
- Les opérations de post-paie et mise à jour des suivis financiers des salariés portés

Durée totale de la formation par stagiaire : 14h

Prix HT par stagiaire : 1200,00 €

Mise à jour du 02/01/2025