



Plan de formation

Voyages T9

Contexte de la formation

1. PUBLIC CONCERNE

Professionnels des agences de voyage ayant souscrit un contrat d'utilisation de notre logiciel T9.

2. PREREQUIS

Utilisateurs de nos solutions logicielles.

3. DUREE DE LA FORMATION

Estimée avec le client, entre 3H30 et 27H.

4. TARIF DE LA FORMATION

En fonction du besoin du client, un devis sera remis au client sur consultation.

5. OBJECTIFS

Affiner et développer les compétences spécifiques des professionnels des agences de voyages.

A l'issue de cette formation l'apprenant devra pouvoir :

- Pour l'activité tourisme :
 - Créer ou modifier des clients tourisme.
 - Créer des devis les transformer en bulletins d'inscription.
 - Dupliquer ou cloner des devis ou des bulletins d'inscription.
 - Gérer des dossiers voyages.
 - Facturer des prestations dans les dossiers.
 - Enregistrer des règlements et solder/lettrer des dossiers.
 - Gérer les remboursements.
- Pour l'activité Affaire :
 - Créer ou modifier des clients en compte.
 - Gérer les regroupements et les paramètres comptable.
 - Gérer les messages comptables.
 - Paramétrer les champs analytiques des clients.
 - Gérer la facturation automatique et manuelle.
 - Gérer les rappels, les relevés.
 - Gérer les dossiers voyages
 - Enregistrer les règlements, la remise en banque, les caisses.
- Pour la production :
 - Réaliser des cotations
 - Créer des offres tarifaires
 - Gérer les inscriptions, les bulletins d'inscription, les achats.
 - Clôturer des dossiers et gérer la marge.

- Pour la comptabilité :
 - Paramétrer des comptes comptables.
 - Saisir des écritures comptables.
 - Consulter la balance, grand livre
 - Rechercher des écritures
 - Faire les lettrages et les rapprochements bancaires.
 - Pointage des achats et règlements fournisseurs

6. METHODES et MOYENS PEDAGOGIQUES

Concept de travail directement sur pièces de l'agence : dossiers clients et documents administratifs.

La formation a lieu à distance par groupes de 5 personnes maximum (sauf demande spécifique du client et accord d'IGA Groupe).

7. MODALITES ET DELAIS D'ACCES

L'inscription doit être effective au moins 15 jours avant le début de formation et se fait via l'accord sur devis et/ou signature de la convention.

8. ACCESSIBILITE

Pour toutes questions liées à l'accueil de personnes en situation d'handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité à tbarthelemy@iga.fr.

9. ENCADREMENT

Expert IGA de la solution T9.

10. MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI

- Exercices
- Mises en situation
- Evaluation finale
- Emargement par demi-journée
- Attestation de formation sur demande

11. CONTACT

Contactez votre commercial habituel ou adressez un courriel à servicecommercial@iga.fr (Tel : 01 84 19 53 00)

Déroulé de la formation

1. Généralités

2. Process de vente – Loisirs

- Création BI Standard
- Création BI sur client existant (personnes liées) avec billetterie importée depuis le BI + Wisibi Assurance + Package
- Création BI sur client existant avec Billetterie importée depuis le DV
- Création devis
- Liste
- Clonage BI
- MCTO
- BI simplifié transport

3. Voucher

4. Recherche dossier voyage

5. Facturation

6. Facturation – complément Vendeur affaires

7. Gestion des relevés

8. Fiche client

- Recherche
- Tourisme
- Affaires

9. Process de vente – Production

10. Trésorerie

11. Gestion de la caisse

12. Fournisseur

13. Comptabilité

14. CRM

15. Statistiques & rapports

16. Portail collaboratif - Statistiques & rapports – Affaires