



Septeo
Pôle Immobilier

Plan de formation – SPI LOCATION SAISONNIERE

Format ESSENTIEL

Migration et Reprise Manuelle

9 Sessions de formation à distance de 1h30 +
2 sessions d'Apprentissage au Paramétrage



6 av Georges Pompidou
31130 BALMA
www.spi.immo

NOM DE L'AGENCE :

Dates de la formation :

Nom du formateur :

INTITULÉ DE LA FORMATION :

Formation aux fonctions d'Administrateur de Biens en Location saisonnière et location vacances.

OBJECTIF À L'ISSUE DE NOS FORMATIONS :

Etre capable de gérer les barèmes et tarifs sur SPI LS

Etre capable de saisir de nouveaux lots en gestion

Etre capable de gérer les réservations

Etre capable de gérer les traitements comptables relatifs à la location saisonnière

PROFIL DU STAGIAIRE :

Responsable d'agence, comptable ou gestionnaire confirmés, ayant de bonnes connaissances de l'outil informatique, **maîtrisant** la comptabilité générale et le métier de gestionnaire en immobilier.

L'ensemble de nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap sous réserve de nous en avoir informé au préalable

DURÉE : 13 HEURES 30

9 SESSIONS DE 1H30 DE FORMATION À DISTANCE

2 SESSIONS D'APPRENTISSAGE AU PARAMÉTRAGE

Ces durées de formation constituent une **estimation** pour un profil type tel que décrit ci-dessus et jusqu'à 6 personnes par session, et s'entendent hors étude de cas particuliers qui pourrait être soumise par l'utilisateur au formateur, hors reprise de données et hors modules optionnels.

LES MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- La formation sur site est assurée par un formateur spécialisé dans le métier de gestion de l'immobilier sur un poste informatique, soit sur sa base test soit sur votre base préalablement installée
- L'aide en ligne : Chaque stagiaire peut-y accéder via son profil utilisateur par le logiciel en cliquant sur le pictogramme « ? » de la page d'accueil. L'aide en ligne permet d'avoir accès aux supports de formation : documentation en ligne, vidéos pédagogiques, foire aux questions qui regroupe les questions les plus récurrentes posées par les utilisateurs.
- La téléformation (par téléphone) est réalisée par le formateur avec connexion à distance sur le logiciel du client.

AUDIT DES BARÈMES

- Entretien d'1h00 avec le client
- Le formateur récolte les données du client afin de préparer son paramétrage selon le questionnaire créé, avec explication ventilation comptable et création du paramétrage de la société.

APPRENTISSAGE AU PARAMÉTRAGE

- Paramétrage Société
- Paramétrage Agence
- Création Barème Général
- Création Barèmes / Description Barèmes particuliers
- Création de quelques Saisons
- Description Catégories tarifaires et modèles de tarifs
- Création des comptes

SESSION 1 : LES FICHES

- Création fiche fournisseur
- Listes
- Création des prestations Normales et Modèles
- Création fiche Propriétaire
- Création fiche Lot, tous les onglets sauf Publication et Promo
- Création de la tarification du lot créé
Description blocage d'1 lot

SESSION 2 : EXPLOITATION

- Recherche de disponibilités, clic droit avec fonctionnalités
- Choix des lots pour les propositions
- Création de locataires
- Envoi des propositions par mail
- Explication de la notion d'Option et de Contrat
- Création de dossiers : Réservation par la proposition, Réservation immédiate par la rech de dispo, par le planning et par l'ajout en liste de dossiers, dont l'un en cogestion et en resa web
- Envoi du contrat ou option et réception
- Encaissement d'un règlement : acompte et solde
- Gestion des dossiers (Modif/Annulation/etc...)
- Planning

SESSION 3 : EXPLOITATION SUITE

Utilisation des Assistants du dossier

- Annulation dossier
 - Traitement de la caution
 - Présentation Swikly
 - Reprise Acompte
 - Clôture des dossiers
 - Traitement de la Taxe de séjour
 - Règlement Multi dossiers
-
- Création TO
 - Publication des lots et Configuration des TO
 - Contrôle de l'activité en onglet Accueil, Passerelles
 - Création des Blocage de Publication,
 - Gestion des entrées sorties par le tableau des lots pour les web services

SESSION 4 : TRAITEMENT DE MASSE DES LOTS

- Création des abattements et promo en masse par le tableau des lots et retour à la fiche lot onglet Abat promo
- Création de la facturation propriétaire par le tableau des lots
- Archivage des lots
- Clic droit, fonction de tri, filtres, Export

SESSION 5 : ÉTATS ET REQUÊTES

- La personnalisation et modification des documents et selon le profil du client, soit on fait la modification de la proposition, option et contrat.

SESSION 6 : FINANCIER

- Remise en banque
- Règlement Propriétaires
- Règlement fournisseurs
- Saisie des écritures et Assistant Ecritures
- Balance des mandants
- Pointe de Trésorerie
- Encaissements divers
- Frais bancaires

SESSION 7 : COMPTABILITÉ

- Création de la facturation propriétaire
- Interrogation de comptes
- Répartition des commissions OTAS

- Lettrage automatique
- Recherche d'écritures
- Ré imputation d'écritures
- Rapprochement bancaire
- Changement d'exercice comptable
- Impression des documents comptables

SESSION 8 : LOGICIEL

- Assitance
- Les demandes d'intervention
- Messagerie
- Traitement des e mails auto
- Dcouments utiles à l'agence: Arrivées, Départs ...
- Base Documentaire
- Extranet Propriétaire
- Site de reservation en ligne

SESSION 9 : REPRISE DES AN

- Le client devra avoir édité ses balances et grand-livre avant la formation.
- Selon données fournis par client avant la prise de RDV
- Reprise des A NOUVEAUX