



Dendreo

Mode opératoire
Version du 24/02/2022

Facturation – Entrepreneurs

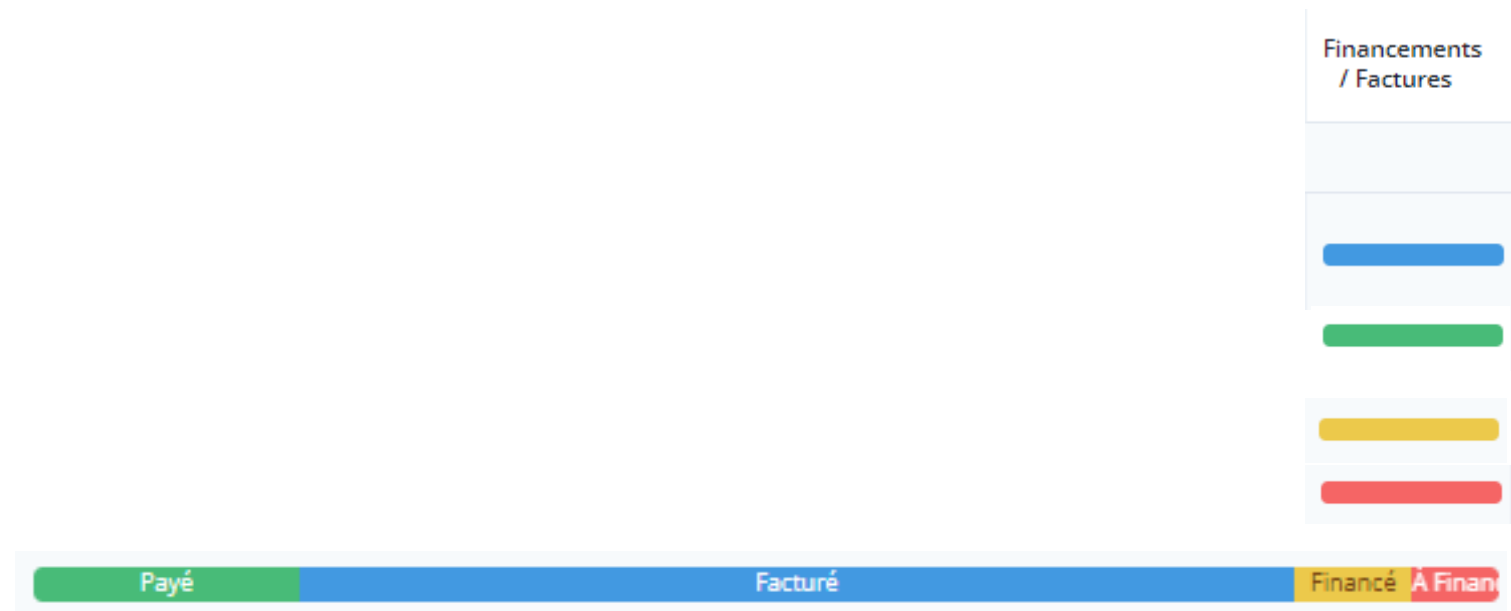
Auteur : Elodie BUSSON
Relecture : Equipe Support

Avant propos

1. Ce mode opératoire concerne les actions qui seront dans l'étape Facturation

Sessions :

	✳	180	
E0 - Négociation	🗨	2	1
E1 - Programmée	🗨	85	
E1 - Convention à valider par Elycoop		4	4
E1 - Convention validée par Elycoop	🟢	7	
E1 - Convention en signature client	🗨	2	2
E2 - En préparation	🗨	6	
E2 - Réalisation en cours	✳	13	
E2 - Réalisée	🟢	16	15
E3 - Facturation	🔴	29	4



Vérifications préalables

Je vérifie que l'action est complète pour le BPF

Calendrier

Participants

Formateurs

Relevé de
présence

Budget /
Financement



Je vérifie la présence des pièces justificatives pour Qualiopi

Documents
partagés

Suivi
pédagogique

Evaluation

Satisfaction

Références
permanentes

Mails envoyés



Je vérifie les aspects financiers de l'action

Je vérifie le budget

Je vérifie le financement

Je lance la facturation

Suivi de la Facturation dans Dendreo

Une fois les étapes de vérification réalisées, l'équipe Support valide la facture (Action > Facturation)

Vérifie les preuves

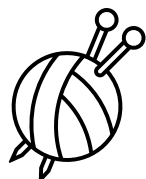
Edite la facture

Valide la facture

J'envoie la facture

L'équipe Support saisie la date de règlement

Je gère les relances



Comme le tricot, la facturation dans Dendreo se construit maille par maille.

Si je constate une erreur dans ma facture, je dois détricoter Facture puis Financement pour corriger le Budget !⁴

Vérifications préalables

Pour le bilan pédagogique et financier

Je vérifie que le calendrier est correctement renseigné

The image displays two screenshots of a software interface, likely a learning management system, with annotations. The left screenshot shows a module detail page for 'Dendreo - Initiation - Auto-formation - Pré-requis'. The duration is listed as 8h, which is the sum of 1h and 7h. A green box highlights this calculation: $8h = 1h + 7h = OK$. The right screenshot shows a module detail page for 'Construire son livret de Validation'. The duration is listed as 4h30m, which is less than the 20h planned. A red box highlights this discrepancy: **Sur ce module, seules 4h30 sont planifiées sur les 20h prévues = KO**. The interface includes a sidebar with a menu, a main content area with module details, and a calendar view at the bottom.

1. Depuis le menu de gauche de l'action > Module
2. Je vérifie que tous les créneaux de l'action ont bien été renseignés (le temps total de l'action = la somme de tous les créneaux)
3. Il peut arriver pour les modules à planification progressives que cette tâche ait été omise. L'entrepreneur doit alors revenir sur son action pour compléter son calendrier (nécessaire au BPF ET aux attestations)

Je vérifie que des participants sont bien inscrits à l'action

Résumé

Budget

Modules 2

Créneaux

Lieux (Salles) 1

Agenda - liste

Suivi pédagogique

Formateurs 1

1 → **Participants** 9

Import

Inscriptions aux Modules 9

Inscriptions Catalogue public 0

Relevé de présences 9

Émargements

Évaluations BETA 9

Satisfaction 9 1

Extranets

Participants

Participants liés à cette Action de Formation

Ajouter des Participants

250 lignes

CSV Excel Imprimer Colonnes

Participant	Entreprise (historique)	Groupe	Validation CAE	Inscrit ?	Modules validés
2 → Daniel Bourgy	Elycoop - Formation interne		3 → Brouillon	OUI	1
MAUD DOMINGUEZ	Elycoop - Formation interne		Brouillon	OUI	1
MICKAEL DOMINGUEZ	Elycoop - Formation interne		Brouillon	OUI	1
Estelle Dufresnes	Elycoop - Formation interne		Brouillon	OUI	1
Stéphanie Gentelet	Elycoop - Formation interne		Brouillon	OUI	1
Véronique Hours	Elycoop - Formation interne		Brouillon	OUI	1
Céline LEROY	Elycoop - Formation interne		Brouillon	OUI	1

1. Depuis le menu de gauche > Participants
2. Je vérifie que des participants sont bien renseignés (pour les actions en sous-traitance, des participants anonymes sont OK) ...
3. ... et qu'ils sont inscrits à l'action

Je vérifie que des formateurs sont bien planifiés sur la totalité de l'action

Résumé

Budget

Modules 2

Créneaux

Lieux (Salles) 0

Agenda - liste

Suivi pédagogique

1 → Formateurs 1

Formateurs et heures d'interventions

+ Ajouter un Formateur

Staffing par Module | Staffing par Créneau

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs Formateurs à votre Action de Formation, et modifier leur staffing sur les différents Créneau, utilisez "Staffing par Créneau".

Formateur	Checklist	Checklist Extranet	Récapitulatif
Catherine VILMIN	0 / 0		16 / 20h

2 →

KO → Attendu : 20 / 20h

1. Depuis le menu de gauche de l'action > Formateur
2. Je vérifie que des formateurs sont bien renseignés
3. ... et qu'ils occupent 100% du temps de l'action

Je vérifie le relevé de présence des participants (1/2)

1 → Relevé de présences

2 → 101h30m ✓

3 → Absence 3h30m

1. Depuis le menu de gauche > Relevé de présence

2. Je vérifie que la jauge de relevé de présence est pleine (en vert et rouge, pas de gris restant)

3. En cas d'absence, je vérifie participant par participant, au minimum sur le premier créneau d'absence, que l'absence est justifiée / injustifiée avec un commentaire justifiant de l'action réalisée en lien avec cette absence – Cf Qualiopi C3 i12)

Entreprise	Prénom	Nom	Récapitulatif	Créneaux	Récapitulatif
			7h	La bien-traitance en EAJE ou comment lut... 02/11 : 09h00 - 12h30 3h30m	15 / 15
			7h	02/11 : 13h30 - 17h00 3h30m	14 / 15
			7h		
			7h		
			7h		
			7h		
			7h		
			7h		
			7h		

Absence 3h30m

injustifiée

justifiée

Commentaire

Enregistrer

Vérifications préalables

Pour Qualiopi – En complément des preuves déjà fournies au moment de la validation de la convention

Quelle fonctionnalité pour quelle preuve ?

Résumé	5
Budget	
Modules	2
Créneaux	
Lieux (Salles)	1
Agenda - liste	
Suivi pédagogique	1
Formateurs	1
Participants	10
Inscriptions aux Modules	10
Inscriptions Catalogue public	0
Relevé de présences	2
Émargements	3
Évaluations	3
Satisfaction	4
Extranets	
Devis	0
Emails	
Signatures numériques	0
Financements	0

	Fonctionnalité Dendreo	Autre possibilité
CR d'intervention – Suivi pédagogique	Suivi pédagogique 1	Documents stockés dans l'espace de stockage > Formateur
Evaluation de l'acquisition des compétences des participants	Evaluation 3	Documents stockés dans l'espace de stockage > Formateur ou Participants
Recueil de la satisfaction des participants	Questionnaire de satisfaction 4	<ul style="list-style-type: none"> Lien vers la page de résultat de vos questionnaires « google form » dans le champs « Preuves permanentes » du résumé de l'action 5 Documents stockés dans l'espace de stockage > Formateur
Relevé de présence / Feuille d'émargement	E-emargement Relevé de présence 2	Feuille de présence « papier » stockée dans l'espace de stockage > Formateur
Décrochage / Absence	Relevé de présence (commentaires absence)	Ticket qualité + Justificatifs dans l'espace de stockage > Formateur

Je vérifie que les émargements sont dans Dendreo – Emargement électronique

1. Depuis le menu de gauche de l'action > Emargement
2. Je vérifie la présence des signatures participants / formateurs sur tous les créneaux / toutes les dates (je peux consulter la piste d'audit pour une vue générale)

En cas d'absence d'émargement dans ce menu, les feuilles d'émargement doivent être dans l'espace de stockage (et le relevé de présence fait manuellement)

1 → Émargements

2 → Jour : 22 décembre 2021

2 → Signature de Céline LEROY

Résumé	
Budget	
Modules	2
Créneaux	
Lieux (Salles)	1
Agenda - liste	
Suivi pédagogique	
Formateurs	1
Participants	9
Import	
Inscriptions aux Modules	9
Inscriptions Catalogue public	0
Relevé de présences	9
Évaluations	1
Satisfaction	9 / 1
Extranets	
Devis	0

Émargements
Statut des émargements électronique des Créneaux du 22 décembre 2021 [Consulter la piste d'audit](#)

Page d'émargement numérique permanente de cette ADF

Découvrez le fonctionnement des émargements électroniques sur [notre section d'aide dédiée](#).

Si nécessaire, vous pouvez créer une Prolongation de 3h pour l'émargement des Participants. Notez que l'identité du de [sur la piste d'audit des émargements électronique](#)

		09:00→12:30	
		16h face-à-face et 8h en autonomie	
		Présents : 9 / 9 + Créer une prolongation	
Participants	Codes Extranets et aperçus directs		
Céline LEROY	607-835-803		
Daniel Bourgy	752-840-929		✗ Le particip

Je vérifie que le suivi pédagogique a été renseigné dans Dendreo

1

2

Commentaire agenda
Le 21/10/2021 : Demande de changement de date et de réédition de la convention (demande par tel).

300€ pris en charge par FIFPL, mais pas de délégation de signature. L'attestation FIFPL est à envoyer une fois la formation réglée, sur la base des dates du 29-30/11/2021.

Attention : Dernier créneau reporté au 31/12/2021 mais facturation sur une action réalisée les 29-30/11/2021 pour conformité avec FIFPL

Le Suivi Pédagogique permet de prendre des notes à la granularité de l'ADF, des Modules ou des Créneaux pour faciliter le suivi des sujets abordés lors de la formation (et les éventuels devoirs). Tous les Formateurs d'une ADF y ont un accès commun et partagé sur leur Extranet. Celui-ci peut également être partagé aux Participants si vous le souhaitez (réglage actuel : **non partagé** avec les Participants). [Modifier ce réglage.](#)

Suivi pédagogique associé à cette formation

Evaluation des acquis à l'entrée de la formation :
Mme HADJ-MAHDI a une utilisation quotidienne de Dendreo qui lui permet de suivre la formation. Son besoin a été défini en amont de la formation, dans l'analyse du besoin client. Des questions sont posées à Mme HADJ-MAHDI pour évaluer sa connaissance de l'outil et valider qu'elle dispose des prérequis nécessaires pour suivre la formation.

Suivi saisi par BUSSON Elodie

MOD_2021621 **À distance** **TERMINÉ** 7 📅 · 10h · 16/12/2021 - 12/01/2022
Dendreo - Formation sur mesure

1. Depuis le menu de gauche > Suivi pédagogique
2. Je vérifie qu'un suivi a été fait

En cas d'absence de suivi pédagogique dans ce menu, les preuves de suivis des participants doivent être dans le menu Evaluations ou dans l'espace de stockage

Je vérifie que les évaluations ont été renseignées dans Dendreo

The screenshot shows the Dendreo interface for a course titled 'Excel Perfectionnement'. The left sidebar contains a menu with items like 'Résumé', 'Budget', 'Modules', 'Créneaux', 'Lieux (Salles)', 'Agenda - liste', 'Suivi pédagogique', 'Formateurs', 'Participants', 'Inscriptions aux Modules', 'Inscriptions Catalogue public', 'Relevé de présences', 'Émargements', and 'Évaluations'. The 'Évaluations' item is highlighted with a blue arrow and a circled '1'. The main content area is titled 'Évaluation' and shows a list of participants. The participant 'Stéphanie CLAVEAU' is selected, and a green circle with a '2' and an arrow points to her name. Below her name, there is a section for 'Excel Perfectionnement' with a 'Note' field containing '100' and a text box with the comment 'La participante a su démontrer l'intégration des compétences acquises lors de mises en situation pratiques'. A green arrow with a circled 'a' points to the 'Note' field. To the right, there is a 'Suivi pédagogique associé à ce Participant' section with a green arrow and a circled 'b' pointing to it. The top right corner has buttons for 'Dupliquer' and 'Modifier'. The top left corner shows the course details: '718EB_201207', 'Du 06 janvier 2021 à 14h00 au 08 janvier 2021 à 12h30 (7h)', 'ExcelPerf', 'RAY Formation', 'Stéphanie CLAVEAU', and 'Elodie BUSSON'.

1. Depuis le menu de gauche > Evaluation
2. Je vérifie que les participants ont été évalués par ce biais, soit
 - a) via une appréciation,
 - b) via le suivi pédagogique par participant

En cas d'absence d'évaluation dans ce menu, les preuves d'évaluation doivent être dans l'espace de stockage OU dans le suivi pédagogique global

Je vérifie que les questionnaires de satisfaction sont dans Dendreo

1. Depuis le menu de gauche de l'action > Satisfaction
2. Je vérifie que les participants ont bien remplis les questionnaires de satisfaction

En cas d'absence de réponses dans ce menu, les questionnaires de satisfaction doivent être dans l'espace de stockage

Attention : Seuls les résultats des questionnaires Dendreo remontent sur le catalogue public !

Questionnaires de satisfaction

Participants 9 Formateurs 1

Voir les réponses de Questionnaire à chaud

Filtrer

Tous les participants

9 RÉPONSES

- Très satisfait 89%
- Satisfait 11%
- Peu satisfait 0%
- Insatisfait 0%

QUESTION
Êtes-vous à l'initiative de la demande de formation ?

RÉPONSE
Oui 67%
Non 33%

QUESTION
Comment évaluez-vous l'adéquation du programme communiqué ?

1 = Très insatisfaisante / 10 = Très satisfaisante

RÉPONSE
★★★★★★★★

QUESTION
Le volet administratif a-t-il été bien géré ?

1 = Très insatisfaisante / 10 = Très satisfaisante

RÉPONSE
★★★★★★★★

QUESTION
Satisfait ou insatisfait de l'adéquation du programme communiqué, pourriez-vous nous aider à comprendre : particulièrement plus ou moins ? Quel service vous aimiez avoir ?

Je vérifie les mails envoyés (conventions, convocations, attestations...)

The screenshot shows a web browser at the URL `pro.dendreo.com/elycoop/formations/146/emails/logs`. The left sidebar contains a menu with 'Log d'emails' selected, indicated by a red circle with the number '1'. The main content area displays a list of email logs. The first entry is titled 'Dendreo - Initiation' with the subject 'Ton attestation de présence à la formation Dendreo - Initiation du 05/05/2021', sent on 05/05/2021 at 16:06 by Elodie BUSSON. A red circle with the number '2' points to this entry. To the right, a detailed view of the email is shown, with the sender 'Elycoop Formation' and a recipient icon. A red circle with the number '3' points to the recipient icon. A green banner indicates the message has been opened. Below the email log, a preview window titled 'Aperçu de l'email' shows the content of the email, including a greeting, a thank you message, and contact information for Elycoop Formation.

Je peux retrouver les emails envoyés (sans les pièces jointes) :

→ Consulter le log d'envoi de l'email depuis le menu de gauche > Log d'emails (1)

→ Ouvrir l'aperçu de l'email (3) en cliquant sur son titre (2)

Je vérifie les preuves dans le champ « Référence permanente »

The screenshot shows a software interface for 'Dendreo - Initiation'. At the top, there is a navigation bar with 'INTRA', 'Mixte', and 'E3 - Facturation' tabs. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar has a 'Résumé' menu item highlighted with a yellow background and an orange arrow labeled '1' pointing to it. Below 'Résumé' are 'Budget' and 'Modules' (with a '2' next to it). The main panel has a title 'Résumé : Dendreo - Initiation' and a warning message: 'Formation hors BPF' with a yellow triangle icon and the text 'Vous avez réglé cette formation pour qu'elle soit explicitem...'. To the right of the warning is a 'Références permanentes' text editor with a toolbar containing icons for link, unlink, image, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, font size, and source code. An orange arrow labeled '2' points to a 'Modifier' button in the top right corner. Another orange arrow labeled '3' points to the text editor area.

1. Depuis le menu de gauche de l'action > Résumé
2. Ouvrir en modification
3. Identifier si des liens ne permettent pas de collecter des preuves en lien avec le fichier « Réaliser une action de formation, Etape 3 » (ex : Lien vers les fichiers de réponse aux questionnaires de satisfaction pour le bilan de compétence, ressources pédagogiques partagées avec les participants ...)

En cas d'absence de réponses dans ce menu, les preuves peuvent être dans l'espace de stockage (dossier Participants ou Formateurs)

Je vérifie les preuves dans l'espace de stockage

INTRA Mixte Initiation à Dendreo
210556 Du 31 décembre 2019 à 09h00 au 31 décembre 2019 à 17h00 (7h) Sous-traitance Elycoop - Formation interne Elycoop - Formation interne

Dupliquer Modifier

Résumé

Budget

Modules 1

Créneaux

Lieux (Salles) 0

Agenda - liste

Suivi pédagogique

Formateurs 1

Participants 10

Inscriptions aux Modules 10

Inscriptions Catalogue public 0

Relevé de présences 10

Espace de Stockage > Initiation à Dendreo

Uploader des documents Nouveau Dossier Sélectionner tout Désélectionner tout Télécharger Couper Coller Supprimer

Signature électronique 0 éléments

Modules 1 élément

Entreprises 2 éléments

Formateurs 2 éléments

Participants 1 élément

Glissez-déposez un ou plusieurs fichiers ici pour les uploader dans ce dossier

Ou cliquez ici, puis faites votre sélection

1. Depuis le menu de gauche > Espace de stockage
2. ouvrir les dossiers Modules, Entreprises, Formateurs, Participants pour vérifier les éléments de ce dossier en lien avec le fichier « Réaliser une action de formation, Etape 3 »

Cf fichier « Réaliser une action de formation » pour le détail sur les pièces à vérifier !

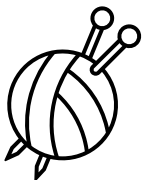
1

Vérifications préalables

Des aspects financiers de l'action

Je vérifie les éléments permettant la facturation

1. Le budget, c'est la base de la facturation. Les recettes et les frais refacturés aux financeurs y sont précisés
2. A partir de ce qui a été défini au budget, le(s) financement(s) sont créés
 1. De type sous-traitance pour les actions en sous-traitance
 2. De type Entreprise, OPCO, particuliers ou salariés pour les actions en direct
3. Ce(s) financement(s) permet(tent) de générer la(les) facture(s)
 - Facturation faite par l'entrepreneur dans Dendreo, puis interfacée par l'équipe comptabilité avec Louty



Comme le tricot, la facturation dans Dendreo se construit maille par maille.

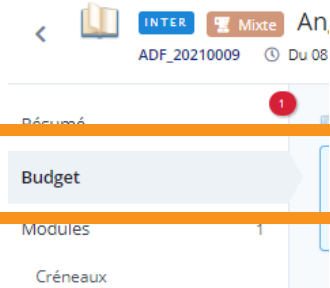
Si je constate une erreur dans ma facture, je dois détricoter Facture puis Financement pour corriger le Budget !

Les 3 étapes conduisant à la facturation dans Dendreo

1 - Budget

2 - Financement

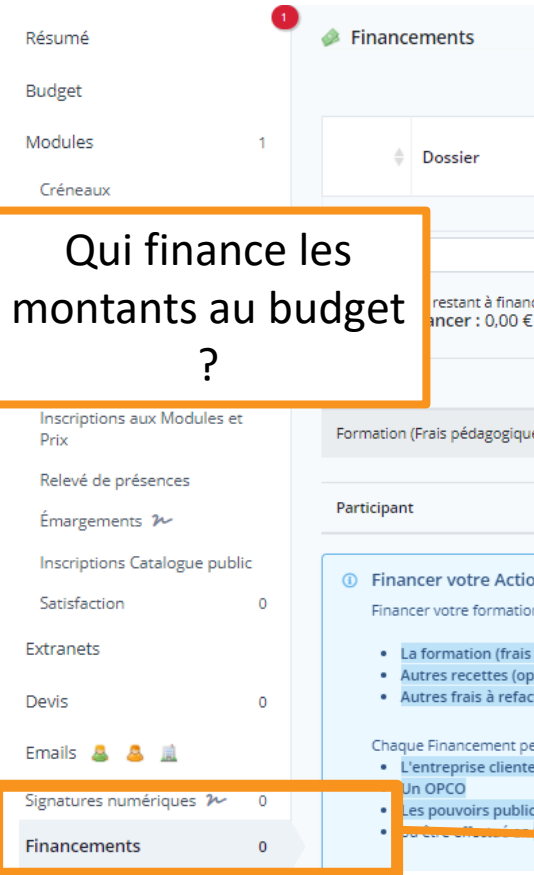
3 - Facture



Mon CA

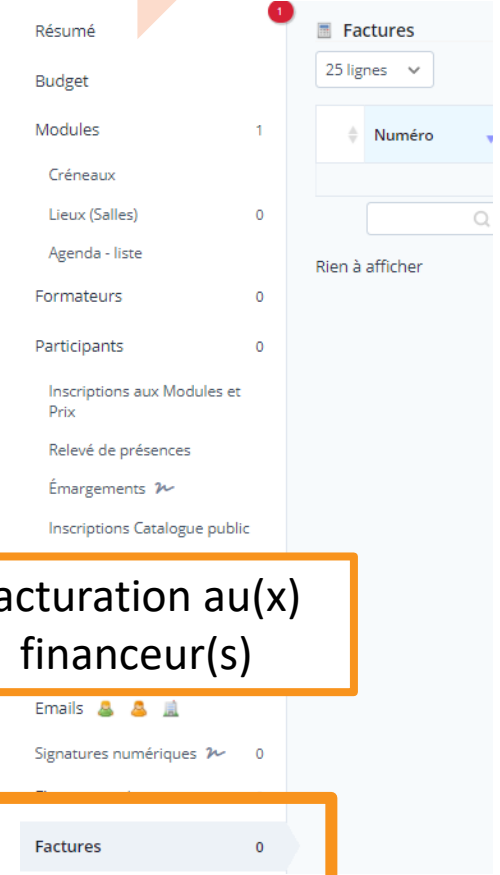
Mes frais,
refacturés ou non
au client

La rentabilité de
mon action



Qui finance les
montants au budget
?

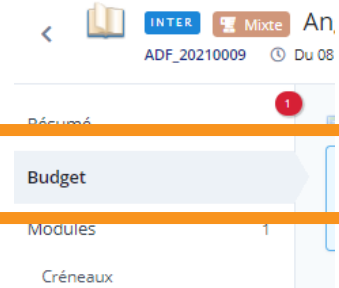
- Financer votre Action
 - Financer votre formation
 - La formation (frais p
 - Autres recettes (opti
 - Autres frais à refactu
- Chaque Financement peu
- L'entreprise cliente
 - Un OPCO
 - Les pouvoirs publics
 - Soit être eff...



Facturation au(x)
financeur(s)

Les 3 étapes conduisant à la facturation dans Dendreo

1 - Budget

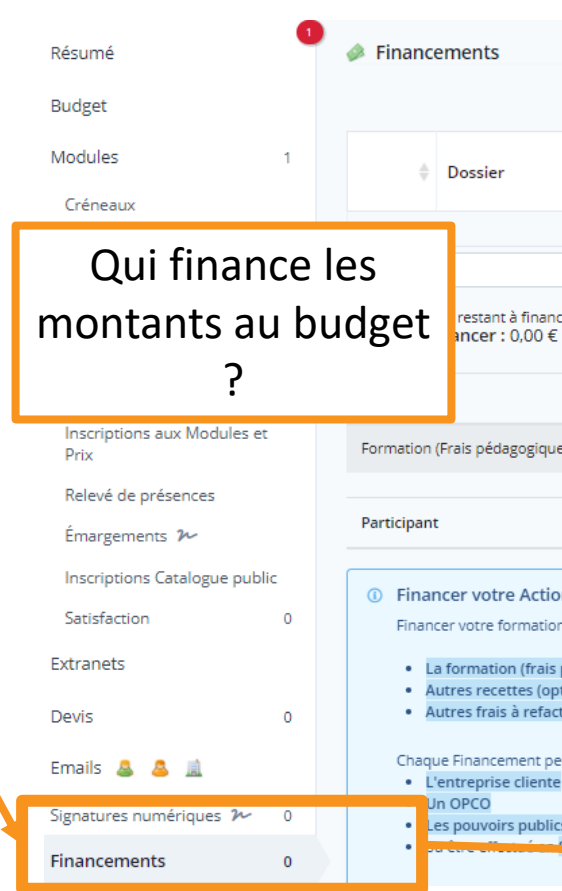


Mon CA

Mes frais,
refacturés ou non
au client

La rentabilité de
mon action

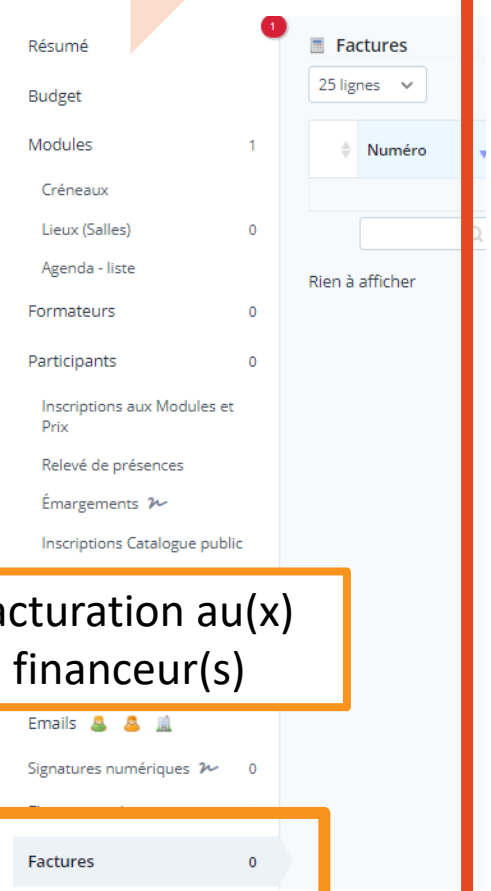
2 - Financement



Qui finance les
montants au budget
?

FAIT PAR L'ENTREPRENEUR

3 - Facture



Facturation au(x)
financeur(s)

VERIFIE ET VALIDE PAR COMPTA

Actions à réaliser en vue de la validation de la facture

1. Vérifier le budget
2. Vérifier / créer les financements
3. Générer la facture et la mettre en validation
4. Envoyer la facture validée

1 - Je vérifie que le budget de l'action est conforme au montant que je dois facturer

1 → Budget

2 → Total recettes

3 → Total dépenses

4 → Marge

Intitulé	Prix unitaire	Nombre	Dépenses	Recettes	TVA
Formation SOUS-TRAITANCE : Module par défaut	1500,00	1,00		1500,00	0 %
Total recettes			0,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €
<i>Rémunération des Formateurs</i>					
Elodie BUSSON	0,00	7,00	0,00		
— Charges employeurs associées (50%)	0,00	0,50	0,00		
Total rémunération			0,00 €		
<i>Frais de fonctionnement</i>					
Total dépenses			0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL			0,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €
Marge				1 500,00 €	

1. Depuis le menu de gauche > Budget
2. Vérifier le prix unitaire et global ainsi que le Total recettes
3. Eventuellement, je vérifie les lignes de frais ou de recette libre
4. Le montant total doit être inférieur ou égal à la facture à intégrer

2 - Je Vérifie que le(s) financement(s) correspondent à la(les) facture(s) à faire

1 → Financements

2 → Bon d'échange interne 21220

3 → + Ajouter un Financement

Financements

CSV Excel Imprimer Colonne

Dossier	Produit Financé	Financier	Participants	Type	Montant financé	Montant Restant à facturer	Facturation	Factures
	Bon d'échange interne 21220	Elycoop - Formation interne	Bonnier An...	Entreprise	1 012,50 €	1 012,50 €	Facturer	

0 / 1 Participant restant à financer
Restant à financer : 0,00 €

	À financer	Financé	Facturé	Payé	Restant dû	
Formation (Frais pédagogiques)	862,50	862,50	0,00	0,00	0,00	Financé
Recettes libres et frais refacturables	150,00	150,00	0,00	0,00	0,00	Financé
TOTAL	1 012,50	1 012,50	0,00	0,00	0,00	Financé

1. Depuis le menu de gauche > Financement
2. Vérifier que le montant des financements sont conformes aux attentes (cf Budget)
3. Si le(s) financement(s) ne correspondent pas, les modifier  ou en ajouter

3 - Facturer (1/2) : Je génère la facture


Financements

CSV Excel Imprimer Colonnes


Dossier	Produit Financé	Financier	Participants	Type	Montant financé	Montant Restant à facturer	Facturation	Factures
Accompte 50%	Formation	Elycoop - Formation interne	10 participants anon...	Sous-traitance	750,00 €	750,00 €	Facturer	
Solde	Formation	Elycoop - Formation interne	10 participants anon...	Sous-traitance	750,00 €	750,00 €		

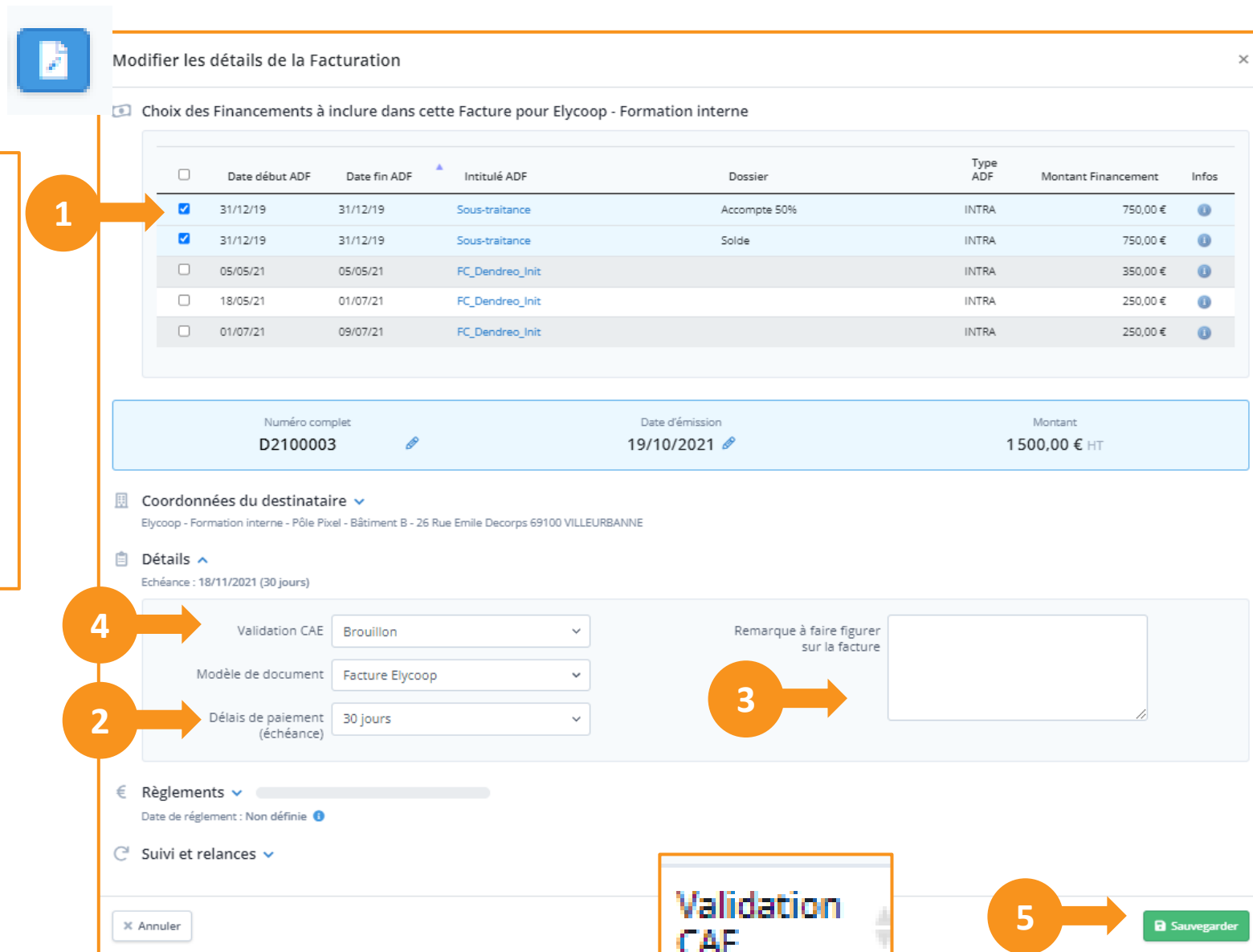
0 / 10 participants restant à financer
Restant à financer : 0,00 €

	À financer	Financé	Facturé	Payé	Restant dû	
Formation (Frais pédagogiques)	1 500,00	1 500,00	0,00	0,00	0,00	Financé

- Depuis le menu de gauche > Financement
- Cliquer sur le bouton bleu  pour lancer la facturation avancée

3 - Facturer (2/2)

1. Sélectionner les lignes de financement qui doivent apparaître dans la facture
2. Modifier le délais de paiement si nécessaire 
3. ... et ajouter une remarque si besoin
4. Passer le statut « Validation CAE » de la facture en « En attente »
5. Cliquer sur « Sauvegarder » pour compléter la facturation



Modifier les détails de la Facturation

Choix des Financements à inclure dans cette Facture pour Elycoop - Formation interne

<input type="checkbox"/>	Date début ADF	Date fin ADF	Intitulé ADF	Dossier	Type ADF	Montant Financement	Infos
<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/19	31/12/19	Sous-traitance	Compte 50%	INTRA	750,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/19	31/12/19	Sous-traitance	Solde	INTRA	750,00 €	
<input type="checkbox"/>	05/05/21	05/05/21	FC_Dendreo_Init		INTRA	350,00 €	
<input type="checkbox"/>	18/05/21	01/07/21	FC_Dendreo_Init		INTRA	250,00 €	
<input type="checkbox"/>	01/07/21	09/07/21	FC_Dendreo_Init		INTRA	250,00 €	

Numéro complet: **D2100003** | Date d'émission: **19/10/2021** | Montant: **1 500,00 € HT**

Coordonnées du destinataire
Elycoop - Formation interne - Pôle Pixel - Bâtiment B - 26 Rue Emile Decorps 69100 VILLEURBANNE

Détails
Echéance : 18/11/2021 (30 jours)

Validation CAE: **Brouillon** | Remarque à faire figurer sur la facture:

Modèle de document: **Facture Elycoop**

Délais de paiement (échéance): **30 jours**

Règlements
Date de règlement : Non définie

Suivi et relances

Validation CAE
Validé

Elycoop changera le statut « Validation CAE » d'une facture validée en « Validé »

4 - J'envoie la facture validée par l'équipe Support via Dendreo (mail)

Depuis l'action > menu de gauche > Factures ou Depuis Finance > Factures

Validation CAE

Validé

Une fois le statut « Validation CAE » en « Validé »
1. Envoyer la facture par mail en cliquant sur l'enveloppe

1

1

Rappel : Une facture validée par Elycoop a le statut « Validation CAE » en Validé

L'équipe comptable renseigne les informations relatives au règlement de la facture

Depuis l'action > menu de gauche > Factures ou Depuis Finance > Factures

Factures

25 lignes

Télécharger les Factures affichées CSV Excel Imprimer Colonnes

Numéro	Action de Formation	Facture	Financement	Destinataire	Total HT	Total TTC	Suivi	Date émission	Validation CAE	Envoi	Date échéance	Date paiement
H2100291	Excel Perfectionnement	Sous-traitance	RAY Formation		540,00 €	648,00 €		11/01/21	Validé		10/02/21	

Règlements

Date de règlement : Non définie

Reste dû : 540.00 €

Aucun règlement

+ Ajouter un Règlement

Règlements

Date de règlement : Non définie

Montant *	Date de Règlement	Moyen de paiement	Référence
540,00	10/02/2021	Virement	15522

Reste dû : 0.00 €

+ Ajouter un Règlement

Sauvegarder

Pour le pilotage de mon activité et le suivi comptable, je peux consulter :

- **le listing des factures de formations professionnelles** (action de formation, bilan de compétences, VAE) est à consulter sur **DENDREO**.
- **le listing des factures des prestations des autres prestations (hors formations professionnelles)** est à consulter **sur Louty** dans la gestion commerciale / facture.



Les écritures comptables de mes factures DENDREO seront pas contre automatiquement intégré dans le module rapport de gestion de Louty. En consultant mon compte de résultat et mon bilan, mon CA comprendra bien la facturation des actions de formations professionnelles saisies sur DENDREO.

Comment relancer son client en cas de non-règlement de la facture ?

Depuis l'action > menu de gauche > Factures :

Afficher les colonnes des relances pour accéder à la fonctionnalité d'envoi de l'email de relance

The screenshot shows the 'Factures' interface. On the left, there is a sidebar with 'Factures' and 'Règlements Beta'. The main area displays 'Factures Exercice 2022 - Total facturé : 0,00 € HT' for the period '01 janv. 2022 - 31 déc. 2022'. Below this, there are filters for 'En attente de règlement' (25 lignes) and 'Échues non réglées'. A table header is visible with columns: Numéro, Action de Formation, Facture, Financement, Destinataire, Total HT, Total TTC, Suivi, Date émission, and Validation CAE. The table content is empty, showing 'Aucune donnée disponible dans le tableau' and 'Rien à afficher'. An orange circle highlights the 'Colonnes' button, and an orange arrow points to the 'Relance 1' and 'Relance 2' options in the dropdown menu.

Numéro	Action de Formation	Facture	Financement	Destinataire	Total HT	Total TTC	Suivi	Date émission	Validation CAE
Aucune donnée disponible dans le tableau									
Rien à afficher									

- Date émission
- Validation CAE
- Envoi
- Relance 1
- Relance 2
- Mise en demeure
- Délais de paiement



Repères Dendreo – Contrôles préalables

[Naviguer et se repérer dans Dendreo \(5'\)](#)

[Réaliser le relevé de présence dans Dendreo suite à un émargement papier \(1'\)](#)

[Enregistrer les documents dans l'espace de stockage : Repères \(2'\)](#)



Repères Dendreo – Bases pour facturer

Je renseigne le budget (2')

Je définie les financements (2')

Je facture (2')



Repères Dendreo – Factures - Suite

[Annuler une facture](#)

[Suivre les factures émises](#)

[TOUT SUR LES FACTURES](#)



Plus de repères Dendreo

- Accéder à l'intégralité des [tutoriels vidéos Dendreo](#)
- Accéder à la [documentation Dendreo](#)