

HEKA : utilisation et fonctionnement Service Partenariats de la DRIBP

Référence : **HEKA-DRIBP**

Durée : **3 jours (21 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- Connaître son métier fonctionnel

Profil des stagiaires

- Tous profils d'utilisateurs

Objectifs

- 1- Connaître les manipulations essentielles du logiciel en consultation :
 - Fonctionnement de l'outil HEKA
 - Référentiels (consultation)
 - Dossiers et Factures (consultation)
 - Gestion des enveloppes
- 2- Savoir réaliser les tâches suivantes :
 - Création et modification de Tiers
 - Saisie et instruction d'une AF de type POEC et AC
 - Saisie et instruction d'une facture
 - Traitement de Subvention

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

Formateur

- Consultant-formateur expert HEKA

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Contenu du cours

1. PG01 - 1 jour

2. Fonctionnement de l'outil

- Comprendre de le fonctionnement d'HEKA
- Identifier les différentes parties + GUH

3. Référentiels (consultation)

- Identifier les différents champs et onglets des référentiels entreprises (+ gestion des groupe), OF, Individu, Tiers

4. Dossiers et Factures (consultation)

- Consulter les informations des différents types de dossiers (AF, PROA, CPRO, CAPP)
- Consulter les informations de paiements

5. Gestion des enveloppes (consultation)

- Identifier les montants
- Identifier les critères des enveloppes

6. PG06 - 2 jours

7. Tiers

- Création, modification, suppression

8. AF POEC et "multi"

- Saisie et instruction d'une AF de type PEOC et Actions Collectives avec relance, modification, refus

9. Facture

- Saisie et instruction d'une facture avec relance, modification, refus

10. Subvention

- Traitement des subventions, consultation approfondie des enveloppes et des opérations financières
- 💡 *Exercices*

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:0171197030) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.