IFBD
Institute for Business Development

2027

Van order tot cash: importeren, beheren, bewerken en rapporteren van debiteureninformatie

Excel voor debiteurenbeheerders

- Leer de juiste data uit uw financiële toepassingen te importeren én te bewerken tot bruikbare debiteurendata.
- Leer aan de hand van cases hoe u leesbare openstaande postenlijsten, aanmaningen, ouderdomsanalyses en rapportages maakt.
- Leer hoe KPI's, targets, trendanalyses, ... visueel te rapporteren.



Onder de deskundige leiding van:

Irma de Bruijn
Credit Management &
Reporting Specialist

>>> **IFBD.BE** /
financieel management

Waarom dit programma?

ORDER TO CASH: MAAR HOE VOLGT U DIT OP?

Debiteurenbeheer aansturen vanuit uw financiële ERP-pakket is alles behalve evident. Maar ook uw boekhoudpakket kent haar beperkingen. En hoewel er zeer performante credit management software bestaat, is deze vaak vrij duur en niet evident te integreren met bestaande toepassingen. Excel blijft hiervoor echter dé oplossing: voorhanden, makkelijk te gebruiken en performant.

CREDIT MANAGEMENT & EXCEL: HET PERFECTE HUWELIJK?

Maar hoe kunt u met Excel leesbare openstaande postenlijsten, aanmaningen, ouderdomsanalyses en rapportages maken? Hoe importeert u data uit uw andere financiële toepassingen? En hoe bewerkt u deze? Hoe maakt u heldere rapporten en bruikbare actie-lijsten? Hoe stuurt u op KPI's en rapporteert u trendanalyses van uw debiteuren?

HOE GEBRUIKT U EXCEL

Hoewel u ongetwijfeld een goede kennis van Excel heeft, botst u vaak op de grenzen van uw kennis ervan. Zo is de download van openstaande posten meestal een printerbestand dat niet echt bruikbaar is in Excel. Bovendien moet u vaak data uit verschillende bestanden combineren vooraleer u tot één volledig bestand komt. En dan begint pas het echte werk: het bewerken van deze data tot bruikbare debiteureninformatie.

HOE RAPPORTEERT U OVER UW DEBITEURENBEHEER

Tot slot verwacht uw financiële directie van u een heldere, éénduidige en juiste debiteurenrapportage. U leert niet alleen hoe u relevante KPI's rapporteert maar eveneens hoe u grafische trendanalyses opmaakt. Hierdoor bent u in staat om snel, efficiënt en accuraat te rapporteren als credit manager. Niet met ellenlange listings, maar met relevante managementdata.

De docent



Irma de Bruijn is sinds 1995 in diverse functies werkzaam op het gebied van Credit Management. Zo heeft ze onder meer gewerkt bij Heineken, Sony, Thomas Cook en Heinz. Daarnaast is Irma zeer deskundig in het werken met Excel. De unieke combinatie van deze kennis en praktijkervaring is gebundeld in deze training Excel voor Debiteurenbeheerders.

Wat houdt deze training in?

Tijdens deze training leert u vanuit herkenbare praktijkcases de werking van Excel bij het opvolgen van uw debiteuren. Veel gebruikte en gevraagde functies als onder andere Draaitabellen / Pivottables en Verticaal zoeken / Vlookup (inclusief foutopsporing) ontbreken uiteraard niet. Na afloop van dit voor België unieke programma, beheerst u deze en vele andere geavanceerde functies van Excel.

Voor wie is deze training bestemd?
De training Excel voor Debiteurenbeheerders is speciaal bestemd voor personen werkzaam in de volgende functies:

> Credit manager
> Credit controller
> Credit collector
> Hoofd Debiteurenbeheer
> Debiteurenbeheerder



Programma



BLOK 1: IMPORTEREN EN BEWERKEN VAN GEGEVENS

- Tekstbestanden uit het financiële systeem importeren en bewerken naar een voor Excel leesbaar formaat.
- Berekening ouderdom in dagen en ouderdom categorie.
- Het combineren van data uit verschillende bestanden.

BLOK 2: GEGEVENS BEWERKEN TOT BRUIKBARE DEBITEURENINFORMATIE

- Groeperen van klanten met meerdere vestigingen voor rapportage / aanmaan doeleinden.
- Draaitabellen (pivottables) maken en gebruiken.
- Maken van en werken met de ouderdom analyse.

BLOK 3: HET VASTLEGGEN EN BEHEREN VAN DEBITEURENINFORMATIE

- Beheren van meerdere soorten actielijsten.
- Het bijhouden van klachten.
- Het bijwerken van openstaande postenlijsten zonder dat de informatie verloren gaat.

BLOK 4: OPSTELLEN VAN LEESBARE DEBITEURENRAPPORTAGES

- Rapportages vormgeven.
- KPI's rapporteren t.o.v. een target.
- Grafische trendanalyses.
- Maken, aanpassen en werken met grafieken.

AANPAK

Gezien u uitsluitend met praktijkcases werkt tijdens deze werksessie, leert u niet alleen de relevante formules en functies in Excel, maar vooral ook hoe u deze in uw eigen debiteuren-praktijk optimaal kunt toepassen. Verder krijgt u talloze tips en trucs die het werken met Excel verrassend eenvoudig maken.

Timing cursus

08.30	Ontvangst, registratie met koffie/thee.
09.00	Start van de trainingsdag (met voorstelling docent)
12.30	Lunch
17.00	Einde van de cursusdag.

Zowel in de voor- als namiddag wordt een korte (koffie-)pauze gehouden.

Verhoogde interactiviteit

De deelnemers krijgen uitgebreid de kans om hun eigen problematiek ter sprake te brengen. Om dit te realiseren, vragen wij op voorhand een beknopte beschrijving van de probleemstelling te formuleren. Op die manier kunnen wij de cursus volledig opstellen volgens uw eigen informatiebehoefte.
U kunt hiervoor steeds contact opnemen met **Dirk Spillebeen** op het nummer: **+32 50 38 30 30** (e-mail: **dirk@ifbd.be**).

Excel voor debiteurenbeheerders

2027

> **Datum & locatie:** zie hiertoe onze website **www.ifbd.be**
> **Kostprijs: € 795** (excl. BTW)

>>> INSCHRIJVEN

E-mail:
info@ifbd.be



klik hier

Via onze website:
ifbd.be



klik hier

Via QR:

Telefoon:
00 32 50 38 30 30



Voor meer informatie omtrent uw inschrijving ...

>>> INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

De deelnameprijs aan dit 1-daagse programma bedraagt **795 Euro** excl. 21% BTW. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch tijdens de cursusdag. U ontvangt bovendien een **documentatiemap** die u als naslagwerk kunt raadplegen.

Het IFBD geeft per extra deelnemende collega **5% extra korting** op het **totaalbedrag** met een maximale **korting van 20%** (= 5 deelnemers of meer).

Na ontvangst van uw inschrijving krijgt u een **deelnamebevestiging** en een factuur. Een tweetal weken voor de cursus ontvangt u een **herinnering met nog enige praktische informatie** en een **routebeschrijving**.

Annulatie.
We begrijpen dat andere prioriteiten kunnen optreden tussen uw inschrijving en de cursus. Indien wij minstens **2 weken voor de cursus** uw annulatie ontvangen zoeken we samen met u naar de beste oplossing. **Minder dan 2 weken voor de eerste cursusdag** bent u ons het integrale bedrag verschuldigd en wordt mogelijks een administratieve kost (€ 95) aangerekend. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.

HOTELOVERNACHTING OP DE LOCATIE VAN DE TRAINING

U kan op onze diverse trainingslocaties veelal een overnachting boeken om de cursus op een ontspannen manier te kunnen aanvatten en/of af te sluiten. Meer informatie hieromtrent vindt u op onze website of via volgende link: www.ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden

IFBD-DATABASE & GDPR

We houden u graag op de hoogte van de laatste evoluties binnen uw sector. Daarom hebben we uw gegevens opgenomen in onze database. Uw informatie is voor eigen gebruik, wordt beveiligd en nooit aan derden doorgegeven. Hiertoe nemen we alle nodige maatregelen. Te allen tijde heeft u - overeenkomstig de wet "verwerking persoonsgegevens" van 8/12/1992 en de "AVG-reglementering" van 24/5/2016 - recht op inzage, wijziging of verwijdering van uw gegevens. Meer informatie via onze webpagina www.ifbd.be/nl/GDPR of via e-mail: DPO@ifbd.be.

ALGEMENE VOORWAARDEN

Op onze website op de pagina **ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden** vindt u al onze modaliteiten terug.