

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE FORMATION

Savoir créer des éléments de structure (Client, Fournisseur, Article, Ouvrage, ...)
 Maîtriser la saisie des documents de vente et d'achat, leurs règlements et leur comptabilisation
 Gérer les chantiers, les stocks, les interventions et les contrats

PREREQUIS & PUBLIC CONCERNE

Pour suivre ce stage de formation, les stagiaires doivent posséder de bonnes connaissances en informatique de base, des règles de sécurité des données et de gestion commerciale.

DUREE ESTIMEE DE LA FORMATION : 28 heures (4 jours)

MODALITE D'ACCES : Vous pouvez vous inscrire auprès de votre chargé de clientèle

DELAI D'ACCES : Lors de votre inscription, nous convenons ensemble de la date de votre session de formation en fonction de vos disponibilités et de celles de nos formateurs.

TARIFS : Se référer au devis établi

PROGRAMME DETAILLE DE LA FORMATION ET OBJECTIFS

Ergonomie Logiciel

Se connecter au Logiciel et ouvrir plusieurs onglets / Paramétrer l'interface Utilisateur (Barre d'icônes) / Naviguer dans les menus du Logiciel / Faire des Recherches dans les listes / Accéder à l'aide en ligne

Fichier client / Prospect / Fournisseur

Savoir créer un client / fournisseur / Savoir modifier / Supprimer un client / fournisseur / Savoir rechercher un client / fournisseur

Fichier Article

Savoir créer un article / Savoir modifier/ Supprimer un article / Savoir rechercher un article
 Savoir mettre un article en sommeil, préciser si avec ou sans gestion de stock / Savoir réajuster un prix

Gestion des ouvrages

Savoir créer un ouvrage et insérer des composantes / Savoir rechercher un ouvrage

Gestion des devis

Savoir créer un devis avec tranche, sous tranche, article, ouvrage / Utiliser les différents modes de recherche
 Maîtriser les différentes fonctions de Copier-Coller / Savoir-faire de la mise en forme sur le document
 Réajuster les prix suivant les différentes méthodes (coefficient, chiffrage et réajustement)
 Savoir paramétrer le colonage / Importer des appels d'offres / Connaître les différents modes d'impression
 Envoyer le devis au client / Maîtriser le suivi des devis / Savoir rattacher un devis à un chantier

Gestion de la facturation

Savoir établir une facture d'acompte / Savoir effectuer un transfert en facture de travaux ou en facture directe.
Savoir saisir un pourcentage, un montant ou une quantité sur une facture d'avancement
Maîtrise les modalités de règlement et calcul de date d'échéance /Savoir éditer définitivement une facture
Maîtriser la gestion des retenues de garanties

Suivi financier et Transfert comptable

Savoir créer un règlement total ou partiel à partir d'une facture ou directement / Savoir rapprocher un avoir d'une facture / Savoir effectuer une remise en banque des règlements clients / Savoir effectuer des relances sur plusieurs niveaux / Savoir transférer des factures / Savoir transférer des remises en banque

Document d'Achat

Connaitre les différentes méthodes de création d'un document d'achat (Manuel et Besoin)
Savoir réaliser une commande fournisseur / Savoir réceptionner totalement ou partiellement une commande fournisseur / Connaitre les différentes méthodes lors de la création d'une facture fournisseur (Transfert ou intégration de BL) / Savoir réaliser un règlement fournisseur / Savoir transférer en comptabilité des achats et des règlements fournisseurs

Gestion des Chantiers

Savoir rechercher un chantier / Maîtriser la lecture d'une fiche chantier / Savoir saisir des heures sur un chantier / Connaitre et maîtriser le suivi de consommation via le module suivi de chantier

Gestion des Stocks

Maîtriser le flux d'entrée/sortie de stock / Savoir réaliser un mouvement de stock (entrée ou sortie)
Savoir réaliser un Inventaire des stocks

Statistiques de Vente/Achat

Savoir utiliser les statistiques standards

Gestion des Intervention

Savoir paramétrer les interventions types / Savoir créer les interventions hors contrat
Générer les interventions prévues dans le cadre du contrat / Savoir saisir le compte rendu du technicien

Gestion des contrats

Savoir paramétrer les contrats types / Savoir créer les courriers type / Savoir créer le contrat
Générer des factures liées au contrat / Savoir renouveler le contrat

MOYENS PEDAGOGIQUES

Le stage se déroule dans les locaux de la société, les moyens pédagogiques matériels sont composés d'un matériel standard, de façon à se rapprocher au maximum de la configuration matérielle employée dans la majorité des entreprises. Le stagiaire étudie donc en situation réelle avec un micro-ordinateur par personne.

METHODE PEDAGOGIQUE

Les apports théoriques amenés par le formateur sont appliqués tout au long de la formation par des mises en situation et manipulations sur le logiciel. La méthode utilisée favorise l'interactivité entre le formateur et les stagiaires.

EVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances est réalisée de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors des exercices pratiques.