

Initiation au logiciel Batigest Connect

Durée : 7 heures

Lieu : sur site ou en agence Proxlan

Prérequis :

- Connaissances de l'environnement Windows 10 et des périphériques de saisie
- Connaissances des outils bureautiques traitement de texte et/ou tableurs
- Connaissances des processus de chiffrage et de facturation dans la chaîne commerciale des ventes et des achats, ainsi que de l'importance des règlements
- Connaissances des notions de prix d'achat, de bénéfice et de prix de vente

Objectifs :

- Utiliser les fonctionnalités du logiciel de chiffrage et de facturation
 - Choisir les accès aux fonctionnalités (icônes, menus, raccourcis)
 - Extraire les fiches et documents à traiter grâce aux zones de recherche
 - Différencier les fonctionnalités liées à la souris et au clavier
- Gérer les fichiers articles, main d'œuvre, ouvrages et clients
 - Créer et modifier des articles, main d'œuvre, ouvrages
 - Créer et modifier des clients, fournisseurs, salariés et représentants
- Concevoir les documents d'achats et de ventes
 - Créer une commande fournisseur
 - Créer un devis, une facture directe ou d'avancement de travaux
- Transmettre un document d'achat ou de vente par mail ou papier.
 - Suivre les règlements clients et fournisseurs
 - Extraire les dettes clients et les créances fournisseurs
- Recouvrer les dettes clients et payer les créances fournisseurs
 - Utilisations des utilitaires du logiciels (paramètres, vues, sauvegardes)
- Modifier la présentation des documents commerciaux
- Réaliser les sauvegardes périodiques
- Personnaliser les vues des listes de documents, de tiers et d'articles.

Aptitudes et compétences :

- Etablir les devis, les factures uniques et les factures d'avancements de travaux
- Analyser les fichiers clients et la bibliothèque d'articles
- Analyser l'activité de proposition et l'activité de facturation
- Analyser la trésorerie extraite du logiciel

Durée, tarifs, accessibilité et Délai d'accès :

- 1 journée de 7 heures sur site, pour un groupe de 1 à 4 personnes maximum.
- Chaque journée est facturée 800 € Hors Taxe (960 € TTC).
- Accès sans contrainte aux stagiaires en situation de handicap moteur (plein pied et supports). Formation non dispensable aux stagiaires en situation de handicap visuel ou auditif.
- Délai de 3 semaine minimum entre le dépôt de la demande de prise en charge auprès

Méthodes mobilisées :

- Apprentissage sur dossier de formation Proxlan ou sur dossier client (si PC portable ou accès à distance sur serveur hébergé).
- Supports visuels : Paperboard, Vidéo Projecteurs, TV connectée.
- Exercices de création de fichiers (articles, main d'œuvre, ouvrages et tiers (clients, fournisseurs, contacts)
- Exercices de création de devis, puis mise en forme et éditions (papier, PDF via mail)
- Exercices de création ou de transfert de factures uniques, puis mise en forme et éditions (papier, PDF via mail)
- Exercices de création ou de transfert de factures de travaux et d'avancements, puis mise en forme et éditions (papier, PDF via mail).
- Exercices de création de mode de paiement, d'affectation aux devis et aux factures
- Exercices de gestion des règlements clients/fournisseurs : création, suivi, analyses et relances (téléphone, papier ou mail).
- Méthode TWI (Training Within Industry) : Faire faire, corriger et refaire faire.

Modalités d'évaluation :

- Réussite à la création de composantes de fichiers (3 articles, 3 mains d'œuvre, 3 ouvrages et tiers (3 clients, 1 fournisseurs, 1 contact)
- Réussite à la création de 2 devis, à la mise en forme et à l'édition (papier, PDF via mail)
- Réussite à la création et au transfert d'une facture unique, à la mise en forme et à l'édition (papier, PDF via mail)
- Réussite à la création et au transfert de 3 factures de travaux et d'avancements en provenance d'un seul devis, à la mise en forme et à l'édition (papier, PDF via mail).
- Réussite à la création de 3 modes de paiement, à l'affectation aux devis et aux factures
- Réussite à la gestion des règlements clients/fournisseurs : création, suivi, analyses et relances (téléphone, papier ou mail).
- Utilisations des utilitaires des logiciels : paramétrages d'édition, vues personnalisées
- Réalisation d'une sauvegarde
- Méthode TWI (Training Within Industry) : Faire faire, corriger et refaire faire.

Contacts :

- Jean-Marc GUIBLIN 06 26 04 15 00 jm.guiblin@proxlan.fr
- Sylvain LESNE 06 14 47 93 80 sylvain.lesne@proxlan.fr