

FORMATIONS

Production Comptable et Fiscale

Production Sociale

Services connectés

Gestion Interne

Gestion de la Relation Client

Gestion Electronique de Documents

Bâtiment

Gestion Commerciale

Reporting

Version 1.2 du 29/06/2021

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Votre interlocuteur déterminera avant la formation si vous disposez des connaissances nécessaires pour la suivre. Lors d'un entretien téléphonique, le responsable du pôle formation interrogera le client sur les connaissances des stagiaires afin d'adapter le planning de formation.

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre nos formations.

Toutes nos formations se déroulent en intra-entreprises ou à distance.

Les formations se déroulant sur le site du client, les locaux seront adaptés aux stagiaires.

Objectifs

Ces formations ont pour but d'acquérir ou de développer vos connaissances dans l'utilisation des solutions vous permettant une parfaite autonomie. Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Une attestation de fin de formation est ensuite adressée individuellement à chaque stagiaire.

Moyens et méthodes pédagogiques.

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation.

Evaluation des acquis

Un rapport de formation, reprenant l'ensemble des points étudiés, est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires.

Une attestation de fin de formation est ensuite adressée individuellement à chaque stagiaire.

Contact

Nos équipes sont joignables :

- Depuis la page « Contacts » de notre site en ligne : www.aifc.fr
- par mail : aeckmann@aig.fr
- par téléphone 03.83.21.35.35

Public concerné

Personnes amenées à utiliser les différents logiciels :

- Experts comptables : pour les choix d'organisation et la définition du niveau de suivi d'activité et de rentabilité voulue, pour la gestion des tableaux de bord
- Responsable de portefeuilles clients : extraction des informations d'activités, gestion de la relation client, saisie des temps, groupware...
- Collaborateurs : saisie des temps, gestion de la relation client, groupware, gestion des relevés bancaires et des tableaux de bord
- Secrétaires et assistants : gestion de de la relation client et groupware, gestion des relevés bancaires...
- Administrateur : paramétrage du logiciel et installation
- Tous salariés, dirigeants ou créateurs d'entreprises : mise en place de la gestion et de la facturation

Durée

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former

Modalités et délai d'accès

Les dates sont établies lors de la prise de contact entre le responsable du pôle formation et le client, suite à l'analyse de ses besoins.

Tarif

Le tarif des prestations est disponible sur demande auprès de nos commerciaux.

SOMMAIRE

Suite Expert

Comptabilité Expert	Page 7-8
Actualisation Comptabilité Expert	Page 9
Salaire Expert	Page 10-12
Actualisation Salaire Expert	Page 13
ACD Banque	Page 14
ISuite	Page 15

Dia Client

Administration	Page 16
Gestion Interne	Page 17
Gedexpert	Page 18
Gestion Relation Clients	Page 19
Budget	Page 20
Charges et obligations	Page 21
ACD Scan/Fact	Page 22
Actualisation	Page 23
MyReport	Page 24

Waibi Dashboard	Page 25-26
------------------------	------------

Suite Entreprise

Comptabilité Classic	Page 28
Comptabilité Evolution	Page 29
Comptabilité Performance	Page 30
Paie	Page 31

Sage

Batigest Connect	Page 32
Option Suivi de chantier Simplifié	Page 33
Option Suivi de chantier Avancé	Page 34
Option SAV	Page 35

EBP

Devis & Facturation Activ	Page 36
Gestion Commerciale Activ ou Pro	Page 37
EBP Comptabilité Activ ou Pro	Page 38

EXPERTS-COMPTABLES





Programme de formation

Comptabilité Expert

Déroulement de la formation

1^{ère} Phase : Comptabilité Générale

1. Explications ergonomie
2. Création de dossier
 - Depuis ComptabilitéExpert
 - Depuis DiaClient
 - Imports
3. Paramétrages généraux
 - Niveau Cabinet
 - Niveau dossier
 - Fiche dossier
 - Création journaux et comptes
 - Paramétrage TVA
4. Comptabilité générale
 - Saisie
 - Saisie simple
 - Saisie automatisée
 - Saisie des immobilisations
 - Lettrage / Délettrage
 - Rapprochement bancaire
5. TVA
 - Déclaration de TVA
 - EDI- TVA
6. Divers
7. Editions
8. Outils
9. Sauvegarde/ Restauration
10. Récupération plan comptable et journaux
11. Saisie de balance
12. Clôture

2^{ème} Phase : O.R.I et Liasses / Plaquettes

- 1. Jeu de Questions / Réponses**

- 2. Outils de Révision Intégrés :**
 - Explications ergonomie
 - Révision mode balance
 - Révision mode grand livre
 - Guide de révision
 - Explication des principaux Outils de Révision Intégrés

- 3. Liasses / Plaquettes :**
 - Explication ergonomie
 - Création modèle de plaquette
 - Modèle cabinet
 - Modèle dossier
 - Explication liasses BIC, BNC, SCI, intégration fiscale
 - EDI-TDFC

3^{ème} Phase : Perfectionnement

- 1. Perfectionnement Comptabilité Auxiliaire**
 - Prélèvements clients
 - Remise de bordereaux
 - Règlements fournisseurs

- 2. Perfectionnement Comptabilité Générale**

- 3. Perfectionnement Outils de Révision Intégrés (ORI)**

- 4. Perfectionnement Liasses / Plaquettes**



Programme de formation

Actualisation Comptabilité Expert

Déroulement de la formation

Mise à jour selon version du logiciel

1. Evolution du logiciel
2. Nouveautés

Echanges actifs avec les participants à la formation

1. Retour sur expérience
2. Questions Réponses selon les besoins des participants
3. Trucs et Astuces donnés par les formateurs

Personnalisation

Déroulement de la formation

Paramétrage dossier standard

Savoir créer un dossier simple et calculer un bulletin

1. **Présentation des menus**
 - Ergonomie : Icônes
2. **Mise en place d'un dossier simple**
 - Création dossier (selon configuration)
 - Par DiaClient
 - Par Import N4DS
 - Par le menu Dossier / Appel
 - Assistant dossier / Entreprise et Etablissement
 - Identification (Fiche Entreprise)
 - Information dossier (Fiche Entreprise)
 - Information population (Profils, Rubriques)
 - Caisses de cotisations (Caisse, Paramétrages Duucs et N4DS)
 - Pénibilité
 - Création des salariés / Fiche Employé
 - Création simple
 - Création par copie
 - Création par import Excel
 - Création en import N4DS
 - Gestion en lot des fiches Employés (Détail des fiches Employés)
 - Pénibilité
 - Opérations Mensuelles
 - Logique de traitement : Opérations Mensuelles – Opérations Périodiques
 - Production de paie
 - Calcul : Import Excel *, calcul, saisie autres opérations
 - Calcul du bulletin
 - Détails des calculs
 - Fonctionnalités en saisie de bulletin

Paramétrage dossiers avec cas particuliers

Traitement événementiel de la paie

1. **Jeu de Questions / Réponses sur la première journée de formation**
2. **Paramétrages de cas particuliers :**
 - Utilisation du Paramétrage maintenu par ACD (Profil, rubriques, ...)
 - Création des Rubriques non maintenues par ACD
 - Affectation de ces rubriques aux caisses du dossier
 - Copie de profil
 - Tables à une ou deux entrées
3. **Opérations mensuelles :**
 - Saisie de paie
 - DSN
 - Entrées
 - Sorties
 - Gestion des évènements
 - Employés sortis - portabilité
4. **Fin de mois :**
 - Clôture

Perfectionnement

Traitements périodiques

1. **Jeu de Questions / Réponses suite à la formation antérieure**
2. **Opérations Périodiques :**
 - Etat des charges
 - Ducs EDI
 - N4DS
 - DSN
 - Suivi des envois
 - Etats divers
3. **Documents :**
 - Documents (niveau général et dossier)
 - Classement dans la GED
4. **Liaison Excel**
 - Liaison Excel
 - Tableaux Excel (si option)

Accélérateurs de productivité

Optimiser la production de paie

Jeu de Questions / Réponses sur les 3 journées précédentes

- 1. Dossier :**
 - Gestion en lots des salariés
- 2. Opérations mensuelles :**
 - Saisie en grille / Navette Excel
 - Calcul en lot
 - Paiements
 - Banques
 - Virements
 - Etats des paiements
- 3. Opérations périodiques :**
 - EDI et suivi des envois (Ducs, N4DS, DPAE ...)
- 4. Editions :**
 - Scénarios (lancement et gestion)
 - Transfert en comptabilité (paramétrage des écritures comptables et génération)
- 5. Evènements du cabinet :**
 - Gestion du planning du cabinet lié avec le dossier de paie du cabinet
- 6. Outils**
 - Mises à jour
 - Documentations
 - Outils
 - Sécurités
 - Maintenance
 - Personnalisation des Menus



Actualisation Paie Expert

Déroulement de la formation

Mise à jour selon version du logiciel

1. Evolution du logiciel
2. Nouveautés

Echanges actifs avec les participants à la formation

1. Retour sur expérience
2. Questions Réponses selon les besoins des participants
3. Trucs et Astuces donnés par les formateurs

Personnalisation

Programme de formation

ACD Banque

Déroulement de la formation

Introduction

1. Présentation générale du module ACD Banque

Paramétrage préalable

1. Banques du dossier
2. Journaux de trésorerie
3. TVA

Procédure de récupération des relevés bancaires

Paramétrage de l'affectation automatique des comptes

Affectation des comptes

5. Automatique
6. Manuelle

Transfert des écritures en comptabilité

Editions

Liens avec modules de la comptabilité

1. Outils de Révision Intégrés (VMP et charges périodiques)
2. TVA sur encaissement
3. Immobilisations

Programme de formation

ISuite

Déroulement de la formation

Introduction

1. Présentation générale d'ISuiteExpert

Paramétrage du site ISuiteExpert

Gestion des comptes des clients

1. Ajout de nouveaux utilisateurs
2. Affectation de mot de passe
3. Paramétrer les fonctions disponibles (GED, Compta, Paie)

Utilisation par le client du cabinet du site ISuiteExpert

1. IDépôt
2. IGED
3. ICompte / ICompta
4. IPaie

Utilisation par le collaborateur du cabinet du site ISuiteExpert

1. Mes Temps
2. Mon Planning

Lien DIAClient SQL / SuiteExpert et ISuiteExpert

1. GEDExpert (répertoires et documents diffusables)
2. IDépôt
3. Diaclient Aujourd'hui
4. Intégration des modifications client dans la production

Programme de formation

Administration



Déroulement de la formation

DiaClient SQL et SuiteExpert

1. Mise à jour des logiciels
2. Installation d'un nouveau poste
3. Sécurité
 - a. Gestion de la sécurité dans DiaClient SQL
 - b. Gestion de la sécurité dans SuiteExpert
 - c. Lien entre la sécurité de DiaClient SQL et SuiteExpert

Spécificités DiaClient SQL

1. Synchro nomade (sur option)

Spécificités SuiteExpert

1. Activation de l'aide
2. Présentation des utilitaires
3. ComptaExpert – Paramétrage lié à la révision
 - a. Dossier Annuel
 - b. Outils de Révision Intégrés
4. ComptaExpert – Paramétrage lié à la plaquette
 - a. Gestion des enchaînements
 - b. Gestion des styles



Programme de formation

Gestion Interne

Déroulement de la formation

Introduction

1. Principes généraux de la GI de Diaclient SQL
2. Analyse de l'organisation et objectifs du cabinet

Paramétrage préalable

1. Fiche Collaborateur
2. TVA et ventilation
3. Onglet facturation de la fiche dossier

Prestation

1. Principes généraux
2. Création et modification

Missions

1. Mission-type et Modèle de mission-type
2. Affectation des missions aux fiches dossier
3. Lettre de mission

Honoraires

1. Principe et utilisation

Facturation

1. Ajustement des modèles de facture parmi ceux livrés en standard
2. Pré-facturation automatique et génération de factures
3. Facturation manuelle
4. Transfert en comptabilité
5. Etat de contrôle

Temps passés et frais

1. Saisie des temps et des frais
2. Suivi et consultation

Analyse et états de synthèse



Programme de formation

GED Expert

Déroulement de la formation

Introduction

1. Principes généraux de GedExpert
2. Architecture du produit

Création du plan de classement

1. Paramétrage de l'arborescence
2. Critères de classement

Utilisation de la GED

1. Différents modes d'ajout de documents
2. Informations documents
3. Visualisation des documents
4. Utilisation des filtres
5. Recherche de documents
6. Liste de documents
7. Publipostage

Modèle de documents

1. Paramétrage et utilisation

Panière Scan

1. Paramétrage et utilisation

Lien avec la messagerie

1. Classement des mails et pièces jointes
2. Envoi de mail

Lien avec la production

Administration DIA liée à la GED

1. Sécurité
2. Récupération de fichiers



Programme de formation

Gestion de la Relation Client

Déroulement de la formation

Introduction

1. Principes généraux de la GRC de DiaClient SQL

Paramétrage préalable

1. Fiches dossier
2. Genre des dossiers
3. Onglets des fiches dossier
4. Relations-type
5. Evénements

Fiche dossier

1. Explication des champs de la fiche dossier
2. Création et modification des fiches dossier

Correspondants et Relations

1. Principe et utilisation
2. Notion d'associé et lien avec la production comptable

Evénements

1. Principe et utilisation
2. Consultation
3. Lien avec le planning, la gestion du temps, les alarmes, la messagerie et la GED

Planning

1. Principe et utilisation
2. Lien avec les charges (en option)
3. Alarmes

« Mon bureau »

1. Principe et utilisation des différents modules



Programme de formation

Budget

Déroulement de la formation

Introduction

1. Principes généraux des charges et obligations
2. Analyse de l'organisation et objectifs du cabinet

Prestation

1. Rappel des principes généraux
2. Lien avec le budget
3. Création et modification

Budget

1. Affecter le budget au fiche dossier
2. Consultation des budgets par dossier

Analyses et états de synthèse

1. Synthèse dossier
2. Synthèse cabinet
3. Synthèse paramétrable



Programme de formation

Charges et obligations

Déroulement de la formation

Introduction

1. Principes généraux des charges et obligations
2. Analyse de l'organisation et objectifs du cabinet

Prestation

1. Rappel des principes généraux
2. Lien avec les charges et obligations
3. Création et modification

Charges

1. Modèles de charges-type
2. Affectation des charges aux fiches dossier

Obligations

1. Modèles d'obligations-type
2. Affectation des charges aux fiches dossier

Charges et obligations

1. Saisie et consultation par les collaborateurs du cabinet vis « Mon Bureau »
2. Lien avec le planning
3. Lien avec la saisie des temps

Analyses et états de synthèse

1. Liste des charges et obligations
2. Planification des charges
3. Tableau de bord des charges et obligations

Programme de formation



ACD Scan – Fact

Déroulement de la formation

Introduction

1. Présentation générale des modules ACD Scan et ACD Fact

ACD Scan

1. Explication du module
 - a. Distinction entre indexation et système d'OCR
2. Installation et paramétrage
 - a. Selon type d'extension
 - b. Plage de fonctionnement

ACD Fact

1. Explication de la notion de I-dépôt
 - a. Paramétrage et utilisation via Windows (avec la panier Scan)
 - b. Paramétrage et utilisation visl-suite
2. Saisie automatisée sur image
 - a. Paramétrage préalable
 - b. Saisie
3. Consultation de la facture liée à l'écriture
 - a. Via ComptaExpert (en saisie, en révision, dans le module Immobilisations)
 - b. Via GedExpert



Programme de formation

Actualisation DiaClient SQL

Déroulement de la formation

Mise à jour selon version du logiciel

1. Evolution du logiciel
2. Nouveautés

Echanges actifs avec les participants à la formation

1. Retour sur expérience
2. Questions Réponses selon les besoins des participants
3. Trucs et astuces par les formateurs

Personnalisation (selon besoin)

Déroulement de la formation

Introduction

1. Présentation générale de MyReport Data
2. Présentation de MyReport Datarun et Datawin
3. Présentation de MyReport Builder

MyReport Data

1. Modélisation
2. Connexion aux fichiers et aux bases de données
3. Créer une jointure
4. Manipuler les champs destination
5. Créer un champ transformé / des filtres
6. Lancer un ETL sur ordre
7. Créer des dossiers et modèles Datawarehouse
8. Diffuser les modèles et gérer les accès
9. Mise en place d'un projet

MyReport Datarun et Datawin

1. Planifier l'outil
2. Lancer l'outil
3. Utilisation de DataWin et tâches planifiées

MyReport Builder

1. Lancement de MyReport Builder
2. Créer un tableau
3. Ajouter des éléments de confort à un tableau
4. Modifier l'agrégation et le format d'un indicateur
5. Obtenir le détail du contenu de cellules calculées
6. Mise à jour de Reports
7. Créer un champ calculé simple
8. Fixer les dimensions d'analyse
9. Créer et utiliser des filtres
10. Créer une rupture
11. Créer un report cellule

Programme de formation

Waibi Dashboard

Déroulement de la formation

Introduction

Lancement application

1. Accès client et accès cabinet
2. Menu principal

Création et ouverture d'un dossier

Liste des dossiers

1. Création d'un dossier ACD
2. Sélection d'un dossier
3. Premier import et date de validité
4. Compte de résultat
5. Imports suivants
6. Accès aux présentations

Groupe de dossiers

Ouverture et consultation d'un tableau de bord

1. Principes généraux
2. Différents types de widgets
3. Notions générales sur les widgets
4. Actions sur les widgets/sur les onglets

Paramétrage des tableaux de bord

1. Notion de portée
2. Renommer un onglet
3. Nouveau widget
4. Sélection des indicateurs
5. Sauvegarde de la présentation

Génération du rapport en pdf

Données tierces

1. Création
2. Saisie

Budget

1. Création et modification
2. Saisonnalité ou variation
3. Actions sur les lignes de budget
4. Export/import excel du budget

Charges simulées

1. En montant
2. En %
3. Variation des stocks

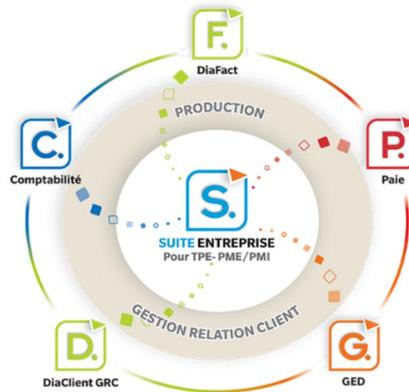
Indicateurs

1. Création et modification
2. Groupe d'indicateurs

Administration

1. Gestion des utilisateurs
2. Gestion des droits

ENTREPRISES



sage
Batigest
Connect





Déroulement de la formation

Introduction

1. Présentation générale des fonctionnalités

Reprise d'un dossier comptable

Mise en œuvre d'un dossier comptable

1. Paramétrage des caractéristiques d'un dossier
2. Création des journaux communs et spécifiques
3. Paramétrage de la TVA
4. Paramétrage des échéanciers

Modules de saisie des écritures

1. Saisie standard
2. Saisie en grille

Outils de gestion

1. Lettrage : manuel ou automatique
2. Rapprochement bancaire
3. Immobilisations (sur option)

Révision des comptes (sur option)

1. Mode balance
2. Mode grand-livre

Gestion des tiers

1. Création des tiers
2. Gestion des clients : balance âgée, relance clients
3. Gestion des fournisseurs : édition de l'échéancier

Déclaration de TVA (sur option)

Procédure liaison cabinet / entreprise

Programme de formation



ComptaEntreprise Evolution

Déroulement de la formation

Introduction

1. Présentation générale des fonctionnalités

Reprise d'un dossier comptable

Mise en œuvre d'un dossier comptable

1. Paramétrage des caractéristiques d'un dossier
2. Création des journaux communs et spécifiques
3. Paramétrage de la TVA
4. Paramétrage des échéanciers
5. Paramétrage de l'analytique

Modules de saisie des écritures

1. Saisie standard
2. Saisie en grille

Outils de gestion

1. Lettrage : manuel ou automatique
2. Rapprochement bancaire
3. Budget
4. Immobilisations (sur option)

Révision des comptes (sur option)

1. Mode balance
2. Mode grand-livre
3. Liaison Excel

Gestion des tiers

4. Création des tiers
5. Gestion des clients : balance âgée, relance clients, règlements clients
6. Gestion des fournisseurs : édition de l'échéancier, règlements fournisseurs

Déclaration de TVA

Procédure liaison cabinet / entreprise



Déroulement de la formation

Introduction

1. Présentation générale des fonctionnalités

Reprise d'un dossier comptable

Mise en œuvre d'un dossier comptable

1. Paramétrage des caractéristiques d'un dossier
2. Création des journaux communs et spécifiques
3. Paramétrage de la TVA
4. Paramétrage des échéanciers
5. Paramétrage de l'analytique

Modules de saisie des écritures

1. Saisie standard / Saisie en grille

Outils de gestion

1. Lettrage : manuel ou automatique
2. Rapprochement bancaire
3. Budget
4. Immobilisations (sur option)

Révision des comptes

1. Mode balance / Mode grand-livre
2. Liaison Excel

Gestion des tiers

1. Création des tiers
2. Gestion des clients : balance âgée, relance clients, règlements clients
3. Gestion des fournisseurs : édition de l'échéancier, règlements fournisseurs

Déclaration de TVA

Situation

Génération de la plaquette

1. Etats de gestion
2. Liasse fiscale (sur option)

Procédure liaison cabinet / entreprise



Déroulement de la formation

Introduction

1. Présentation générale des fonctionnalités
2. Eléments d'interface communs
3. Liens avec la gamme

Mise en œuvre du dossier

1. Paramétrage des éléments nationaux
2. Création et paramétrage : dossier, établissements et salariés

Mise en place d'une fiche de paie

1. Paramétrage des cotisations
2. Paramétrage des éléments variables
3. Mise à jour et utilisations des compteurs de CP

Calcul d'un bulletin et validation de période

Fonction pour optimiser la saisie des éléments variables

1. Saisie rapide
2. calendrier

Bordereaux de cotisations

OD de salaires

1. paramétrage des OD de salaire
2. transfert, export ou édition des OD de salaire

Editions et attestations (maladie, At, DUE, contrat de travail...)

DADSU (Norme 4DS)

Programme de formation

Sage Batigest Connect

Déroulement de la formation

Introduction

1. Les menus et les fenêtres
2. Création et paramétrage du dossier
3. Gestion des utilisateurs

Données principales

1. Les familles d'articles et d'ouvrages
2. Les lettres types / Les métrés types
3. Les taux de TVA
4. Les modes de règlement
5. Les journaux comptables

Les fichiers

1. Les articles / les ouvrages
2. Les clients et fournisseurs
3. Les sous-traitants
4. Les salariés

Les travaux quotidiens

1. Le devis bâtiment : En-tête, corps et pied
2. Transfert d'un devis en facture / La facturation directe ou de situation de chantier
3. Les commandes et factures fournisseurs
4. Gestion et édition des documents
5. Personnalisation des éditions

Suivi et analyse de l'activité

1. Main d'œuvre par chantier
2. Statistiques chantiers
3. Etats des suivis et de la rentabilité

Suivi financiers

1. Echéances clients et fournisseurs
2. Récapitulatifs mensuels
3. Relances clients
4. Saisie des règlements

Sécurité des données

1. Sauvegarde des données

Programme de formation

Sage Batigest Connect Option Suivi de chantier simplifié

Déroulement de la formation

Saisie et visualisation sous forme de graphique

Lecture, analyse du suivi et contrôle d'un chantier centralisés en un même endroit

Automatisation des éléments prévus du devis

Saisies simplifiées des consommations journalières, des heures passées par journée pour un ou plusieurs salariés

Saisie des heures à la semaine

Résultat en temps réel : écart achats prévus-réalisés, heures prévues-passées

Indicateurs graphiques de rentabilité

Analyse financière

Programme de formation

Sage Batigest Connect

Option suivi de chantier avancé

Déroulement de la formation

Centralisation de tous les documents liés à une même affaire

Gestion de plusieurs clients pour un même chantier

Gestion de la rentabilité grâce aux ratios évolutifs de chaque chantier

Suivi des dépenses pour édition des états de contrôle des consommations

Suivi des consommations automatisé en fonction des achats de fournitures

Cycle des achats : transfert des documents d'achat sans ressaisie

Commandes et factures sous-traitants

Etude des déboursés et automatisation des demandes de prix sur la base des devis

Mise à jour du devis suivant les conditions négociées

Réapprovisionnement automatique selon les besoins des chantiers

Gestion des temps passés par journée, par semaine, par salarié et/ou par chantier

Analyse des résultats

Programme de formation

Sage Batigest Connect Option SAV

Déroulement de la formation

Gestion des contrats de maintenance

Reconduction et actualisation des contrats avec des courriers types

Gestion des interventions et dépannages, liste des interventions journalières

Rapport d'interventions, déclenchement de la facturation en liaison avec le stock entreprise

Suivi et contrôle de la rentabilité des contrats

Automatisation de la facturation dans Batigest Connect

EBP Devis & Facturation ACTIV

Déroulement de la formation

Création du dossier

Ergonomie/Navigation

Paramétrage du dossier

Mise en place des fichiers de base

1. Fiches clients / Familles clients
2. Fiches articles / Familles d'articles

Traitement des ventes

1. Saisie d'un document
2. Chaîne des ventes/Gestion de l'acompte/Gestion des échéances
3. Editions et paramétrage des modèles

Suivi Financier

1. Echancier clients
2. Saisie des règlements clients

Comptabilisation

Sauvegarde/Restauration

Programme de formation

EBP Gestion Commerciale

ACTIV ou PRO

Déroulement de la formation

Création du dossier

Paramétrage du dossier de gestion commerciale

Mise en place du dossier de gestion commerciale

1. Familles Clients
2. Fiche Client
3. Gestion des Commerciaux
4. Familles Fournisseurs
5. Fiche Fournisseur
6. Famille d'articles
7. Articles

Documents de stocks

1. Bon d'entrée/Bon de sortie
2. Inventaire

Traitement des ventes

1. Saisie d'un document
2. Chaîne de vente, gestion de l'acompte

Traitement des achats

Suivi Financier

1. Echancier
2. Saisie des règlements

Comptabilisation

Statistiques

Sauvegardes

EBP Comptabilité

ACTIV ou PRO

Déroulement de la formation

Création du dossier

Paramètres du dossier comptable

Ergonomie de l'application

Mise en place de la comptabilité

1. Journaux
2. Plan comptable
3. Banques

Modes de saisie d'écritures

1. Saisie par journal
2. Saisie par guide
3. Saisie pratiques

Traitements comptables

1. Consultations et lettrage
2. Rapprochement bancaire
3. Déclaration de TVA sur les débits

Opérations de clôture

Edition des documents de synthèses

1. Grand livre
2. Journal
3. Balance
4. Bilan préparatoire

Module Communication Entreprise-Expert

Sauvegardes