



Programme de Formation

Améliorons ensemble vos performances...

Objectif de la formation

L'objectif de cette formation est de permettre à l'utilisateur d'utiliser de manière adéquate, efficace et sereinement la solution ERP Busipart pour :

- La gestion des Tiers
- La gestion des produits/services
- La gestion des commandes et facturations clients
- La gestion des commandes et facturations fournisseurs
- La gestion des modules de comptabilité et de trésorerie
- La gestion des modules banque et règlements

Cette formation intervient après un premier audit d'état des lieux de l'entreprise et de la réalisation d'une cartographie des postes des collaborateurs au sein de l'entreprise.

Le public concerné est administratif et commercial (secrétariat, service achat, service vente, comptabilité, Service de gestion de projets, responsable exploitation).

Cette action ne nécessite pas de compétences avancées mais certains prérequis sont préférables notamment :

- une connaissance de l'utilisation d'un ordinateur,
- une connaissance de l'utilisation d'un navigateur internet.

Durée de la formation et effectifs

Cette action se déroulera en 1 phase liée au déploiement de la solution logicielle.

Chaque phase fera l'objet d'une session de 5 jours de formation (35h.) dans les locaux de l'entreprise.....

Cette session accueillera simultanément de 1 à 10 salariés selon le poste occupé par les salariés à former.

La liste du personnel en formation sera précisée pour chacune des sessions.

Les dates d'exécution seront précisées dans la convention. Une nouvelle convention sera établie à chaque phase du programme de formation.

Déroulement

Seront mis en oeuvre durant cette formation les moyens pédagogiques et d'encadrement suivant :

- Exposés théoriques sur les notions élémentaires,
- Démonstrations pratiques,
- Études de cas concrets et mise en application

Contrôle de présence et assiduité :

- La présence du personnel en formation sera assurée par des feuilles d'émargements signées pour chaque formation.

Enfin, les outils d'évaluation utilisés permettant de mesurer le niveau d'acquisition des connaissances abordées seront :

- Des questions orales tout au long de la formation,
- La réalisation de mises en situation sur les différentes actions abordées,

Un suivi sur l'évolution des performances du(des) stagiaire(s) pourra être réalisé par l'entreprise en analysant notamment les suivis statistiques intégrées dans le Progiciel.

Sommaire de la formation

Module 1 (1 session - 5 jours)

I. Gestion des tiers

- a. Introduction
- b. Tiers
 - i. Créer un nouveau tiers (prospect, client, fournisseur)
 - ii. Modifier un tiers (prospect, client, fournisseur)
 - iii. Supprimer un tiers (prospect, client, fournisseur)
- c. Contacts/Adresses
 - i. Créer un nouveau contact/adresse
 - ii. Modifier un contact/adresse
 - iii. Supprimer un contact/adresse
- d. Catégories fournisseurs
 - i. Créer une nouvelle catégorie fournisseur
 - ii. Modifier une catégorie fournisseur
 - iii. Supprimer une catégorie fournisseur
- e. Catégories clients/prospects
 - i. Créer une nouvelle catégorie clients/prospects
 - ii. Modifier une catégorie clients/prospects
 - iii. Supprimer une catégorie clients/prospects

II. Produits/Services

- a. Introduction
- b. Produits
 - i. Créer un nouveau produit
 - ii. Modifier un produit
 - iii. Supprimer un produit
- c. Catégories
 - i. Créer une nouvelle catégorie
 - ii. Modifier une catégorie
 - iii. Supprimer une catégorie
- d. Services
 - i. Créer un nouveau service
 - ii. Modifier un service
 - iii. Supprimer un service

III. Gestion des commandes et facturations clients

- a. Introduction
- b. Propositions commerciales clients
 - i. Créer une nouvelle proposition

- ii. Clôturer une proposition
- iii. Créer facture ou avoir
- iv. Cas concret
- c. Commandes clients
 - i. Créer une nouvelle commande client
 - ii. Expédition/Réception

IV. Gestion des commandes et facturations fournisseurs

- a. Introduction
- b. Propositions commerciales fournisseurs
 - i. Créer une nouvelle proposition
 - ii. Clôturer une proposition
 - iii. Créer facture ou avoir
 - iv. Cas concret
- c. Commandes fournisseurs
 - i. Créer une nouvelle commande fournisseur
 - ii. Réceptionner une commande fournisseur
 - iii. Supprimer une commande fournisseur
 - iv. Modifier une commande fournisseur

V. Comptabilité et trésorerie

- a. Introduction
- b. Factures clients
 - i. Créer une facture client
 - ii. Modifier une facture client
 - iii. Supprimer une facture client
 - iv. Réduire le montant total et/ou le solde à payer
 - v. Classer la facture
 - vi. Cas concret
- c. Factures fournisseurs
 - i. Créer une facture fournisseur
 - ii. Modifier une facture fournisseur
 - iii. Supprimer une facture fournisseur
 - iv. Classer la facture
 - v. Cas concret
- d. Commandes à facturer
 - i. Gérer une facture commande
 - ii. Modifier une facture commande
 - iii. Supprimer une facture commande
 - iv. Cas concret

VI. Banque et règlements

a. Introduction

b. Règlements clients

- i. Enregistrer un règlements client
- ii. Modifier un règlement client
- iii. Règlements multiples
- iv. Contrôle des soldes restants dues
- v. Lettrage
- vi. Rapprochement
- vii. Cas concret

c. Règlements fournisseurs

- i. Enregistrer un règlements client
- ii. Modifier un règlement client
- iii. Règlements multiples
- iv. Contrôle des soldes restants dues
- v. Lettrage
- vi. Rapprochement
- vii. Cas concret