

SILEXX Gestion d'affaires - Niveau Initial

Formation présentielle

La formation initiale sur le logiciel Silexx vous permettra de comprendre le périmètre de fonctionnement de la gestion d'affaires et d'utiliser au mieux les fonctionnalités de cet outil.

Durée: 35.00 heures (5.00 jours)

Profils des stagiaires

- Personne travaillant au service administratif ou dans la gestion des affaires

Prérequis

- Maîtrise de l'environnement Windows

Effectif maximum

5 à 6 personnes

Modalités et délais d'accès

Sur demande par téléphone, mail ou directement sur notre site internet

Délai minimum de 24 heures à convenir ensemble en fonction de nos disponibilités respectives

Lieu : Site Client

Objectifs pédagogiques

- Découvrir le périmètre du logiciel afin de comprendre son fonctionnement
- Apprendre à créer une affaire travaux pour débiter un projet
- Comprendre le fonctionnement de la fiche de gestion pour appréhender les mécanismes de la gestion d'affaires
- Connaître le fonctionnement du module achat / location dans le but de pouvoir saisir tous les achats inhérents à l'affaire
- Savoir utiliser le module sous-traitant pour pouvoir gérer les prestataires en sous-traitance sur l'affaire
- Connaître le module intérim afin de pouvoir anticiper les besoins de personnel et d'impacter les coûts sur l'affaire
- Savoir utiliser le module logistique afin de gérer les flottes de l'entreprise qui peuvent être ventilés sur le projet
- Appréhender le module salarié pour gérer les pointages et frais des salariés afin de ventiler les coûts sur l'affaire
- Pouvoir gérer la facturation client dans le but de facturer l'affaire à l'avancement ou classiquement
- Connaître le module maintenance afin de référencer les dépenses inhérentes à la rentabilité de l'activité maintenance
- Appréhender le fonctionnement des tableaux de bords dans le but d'améliorer la compréhension du pilotage de l'entreprise

Contenu de la formation

- Découvrir le périmètre du logiciel afin de comprendre son fonctionnement
 - Introduction à la gestion d'affaires
 - Approche de la fiche de gestion
 - Description des différents modules
- Apprendre à créer une affaire travaux pour débiter un projet
 - Création et paramétrage d'une affaire travaux
 - Savoir saisir le chiffre d'affaires prévisionnel
- Comprendre le fonctionnement de la fiche de gestion pour appréhender les mécanismes de la gestion d'affaires
 - Savoir utiliser des colonnes de budgets
 - Fonctionnement des colonnes engagé / facturé
 - Comprendre la marge sur affaire
 - Appréhender le détail de chaque ligne de la fiche de gestion

- Connaître le fonctionnement du module achat / location dans le but de pouvoir saisir tous les achats inhérents à l'affaire
 - Gestion des fournisseurs / catalogues
 - Savoir créer une commande achat
 - Gestion des BL et des factures
- Savoir utiliser le module sous-traitant pour pouvoir gérer les prestataires en sous-traitance sur l'affaire
 - Gestion administrative des sous-traitants
 - Comprendre comment passer une commande ainsi que les process de validation
 - Gestion de la facturation
- Connaître le module intérim afin de pouvoir anticiper les besoins de personnel et d'impacter les coûts sur l'affaire
 - Etre en capacité de paramétrer le module
 - Savoir créer un contrat d'intérim
 - Comprendre la gestion du pointage et de la facturation
- Savoir utiliser le module logistique afin de gérer les flottes de l'entreprise qui peuvent être ventilés sur le projet
 - Présentation des différents types de flottes
 - Création d'un élément de flotte et attribution
 - Appréhender la facturation avec ventilation analytique
- Appréhender le module salarié pour gérer les pointages et frais des salariés afin de ventiler les coûts sur l'affaire
 - Gestion de la liste du personnel
 - Outil de pointage / gestion des absences
 - Gestion des primes et notes de frais
 - Clôture d'un mois de paie
- Pouvoir gérer la facturation client dans le but de facturer l'affaire à l'avancement ou classiquement
 - Savoir gérer le marché et les clients
 - Gestion d'une situation à l'avancement
 - Création d'une petite facture
 - Appréhender le process de facturation
 - Connaître les outils de gestion du poste client
- Connaître le module maintenance afin de référencer les dépenses inhérentes à la rentabilité de l'activité maintenance
 - Etre en capacité de créer et paramétrer un contrat P2
 - Gestion de la révision et facturation automatique
 - Comprendre comment créer un devis petits travaux
 - Découvrir le process de création P5/P6 à partir du devis
 - Connaître le fiche de gestion petits travaux
 - Appréhender la facturation des petits travaux
- Appréhender le fonctionnement des tableaux de bords dans le but d'améliorer la compréhension du pilotage de l'entreprise
 - Apprendre à lire le tableau de chiffre d'affaires
 - Découvrir le tableau du planning financier
 - Comprendre le fonctionnement du tableau de marge sur affaire

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Méthodes et moyens pédagogiques & techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée d'un vidéo-projecteur
- Ordinateur pour chaque participant avec un accès aux logiciels concernés et relié à Internet
- Exposés théoriques
- Etudes de cas concrets reposant sur les besoin de gestion d'entreprise
- Quizz en salle
- Mise à disposition de support ou aide en ligne en fin de formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence

BDO Software & Services | 17 allée du Lac de Tignes LA MOTTE SERVOLEX 73290 | Numéro SIRET: 33482212900063 |

Numéro de déclaration d'activité: 82 73 00193 73 (auprès du préfet de région de: AUVERGNE RHONE-ALPES)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.

BDO Software & Services

17 allée du Lac de Tignes
73290 LA MOTTE SERVOLEX
Email: florence.garnier@bdo.fr
Tel: 04 79 85 47 05



- Questions orales ou écrites (QCM) pour validation des acquis
- Mises en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

Informations pratiques

Prix : 4750.00€HT

Référent Handicap

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Merci de contacter notre **Référent Handicap Sébastien Ravatier**

Renseignements et inscription

Contactez nous au 04 79 85 47 05 ou sur l'adresse mail Software-Services.Contact@bdo.fr

Cette formation est disponible sur notre site www.bdo.fr/fr-fr/services/conseil/digital-data/integration-solutions-gestion