

# Plan d'Action de Formation

## Devis et Facturation Bâtiment Activ

### Objectifs Pédagogiques

- Prise en main du programme EBP Devis et Facturation Bâtiment Activ.
- Capacité à créer et gérer une base de client, d'articles, des documents de vente, et éditer les états obligatoires.
- Pouvoir définir les logiques de gestion, contrôler la cohérence des résultats obtenus.

### Moyens Pédagogiques

- Formation à distance via le net avec communication téléphonique ou outil de conférence (Google Meet).
- Prise en main avec TeamViewer sur le matériel et les équipements existants en situation réelle sur les postes de travail.
- Support de formation fournit par EBP.
- Dossier de démonstration inclus dans le logiciel permettant des manipulations libres.
- Assistance téléphonique assurée par le support technique EBP mise à la disposition lors de la formation.

### Prérequis, Public concerné

- Posséder des connaissances en informatique (saisies, périphériques, règles de sécurité des données).
- Avoir un minimum de connaissance en gestion du bâtiment (articles, bibliothèque, devis, etc).
- Toute personne souhaitant prendre en main le programme EBP Devis et Facturation Bâtiment Activ.

### Evaluation de la Formation

- Évaluation continue des connaissances.
- Mise en pratique des connaissances théoriques.
- Mise en situation de travail avec le formateur.

### Durée de la Formation

07 heures 00

## Programme détaillé de la formation

- 1. Accès à l'application Devis et Facturation Bâtiment Activ**
- 2. Création du dossier**
- 3. Ergonomie du logiciel**
  - Écran d'accueil et tableaux de bord
  - Optimisation du volet de navigation
- 4. Paramétrages généraux du dossier**
  - Paramétrage de la société
  - Identification graphique (logo et logo de certification)
  - Typologie des éléments
  - Initialisation des paramètres de la facturation
  - Règles de numérotation des documents
- 5. Données complémentaires**
  - Les intervenants de la société
  - Taux de TVA appliqués
  - Modes de règlement
  - Banques
- 6. Création de la base de données**
  - Gestion des éléments et familles associées
  - Gestion des clients/Prospects et familles associées
- 7. Gestion du chiffrage**
  - Création du devis
  - Informations relatives aux travaux
  - Gérer les adresses de chantier
  - Mise en page du document /valorisation des tranches
  - Gestion des éléments Fournitures/Main d'oeuvre et ouvrages
  - Connaître sa rentabilité
  - Postes complémentaires et règles d'acompte
  - Gestion des impressions et envois par mail
  - Gestion des lettres types et CGV
  - Suivi et Révision des devis
- 8. Gestion de la facturation**
  - Factures d'acompte / Facture et Avoir
  - Editions des documents
- 9. Gestion des règlements**
  - Règlements clients
  - Gestion de l'échéancier
- 10. Édition générale**
  - Journaux de ventes
  - Statistiques clients, fournisseurs, articles et représentants
- 11. Transferts comptables**
  - Paramétrages comptables initiaux
- 12. Sauvegarde et restauration**