

Organisme de formation : SL2i	Programme détaillé de Formation	 Expert en Logiciels de Gestion
NDA : 52490359949		

Titre de la formation : Formation à l'utilisation de EBP Bâtiment

Nombre de stagiaires maximum : 2

Durée :

Nombre de jours : 2.5 jours

Nombre d'heures : 17.5 heures par stagiaire

Date de début : à valider avec le client

Date de Fin : à valider avec le client

Objectifs :

L'objectif de cette formation est d'amener le stagiaire à maîtriser les principales fonctionnalités du logiciel EBP Bâtiment.

Public et Prérequis :

Cette formation s'adresse aux personnes qui sont amenées à réaliser des tâches de EBP Bâtiment dans le cadre de leur activité quotidienne ou de manière ponctuelle.

Afin d'être en mesure de suivre et d'assimiler cette formation, les stagiaires doivent impérativement maîtriser préalablement les prérequis suivants :

- Maîtrise d'un ordinateur avec le système d'exploitation Windows.
- Bonne connaissance du pack Office, notamment des logiciels Word et Excel

Moyens d'encadrement, pédagogiques et techniques :

La formation est assurée par un intervenant de la société ELG Group qui assure l'encadrement et l'assistance aux utilisateurs lorsqu'ils réalisent leurs exercices. L'intervenant a passé et obtenu les certifications nécessaires auprès de l'éditeur de logiciels.

La formation se tient au sein des bureaux de XXXXX dans une salle de formation dédiée à cet effet.

La formation s'appuie sur un support de formation mis à disposition par l'éditeur du logiciel.

Suivi et évaluation :

La formation donne lieu à la signature de feuilles de présence qui permettent d'attester de la présence effective du stagiaire aux différentes composantes de la formation.

Lors de la formation, le formateur s'appuie sur les outils d'évaluation ci-dessous afin de valider l'acquisition des compétences :

- Questions écrites (QCM)
- Mises en situation sur des cas fictifs
- Mises en situation sur des cas réels
- Questions orales (QCM)

Organisme de formation : SL2i	Programme détaillé de Formation	 Expert en Logiciels de Gestion
NDA : 52490359949		

Contenu :

La formation dispensée s'organise autour des parties présentées ci-après :

Introduction :

- Présentation générale du logiciel

Points clés :

- **Structurez votre activité de prestation du bâtiment**
Mettez en place un système de facturation simple et efficace (Standard ou par client) : facturations périodiques, critères d'échéance, durée de prestations, honoraires, durée de location... Vous gagnez immédiatement du temps et vous évitez les oublis.
- **Optimisez la réalisation de vos prestations du bâtiment**
Gérez facilement la réservation des ressources nécessaires aux prestations : personnel, prestataires, matériel, location... Un assistant vous accompagne et vous permet de créer une facture ou un bon de livraison. Vous disposez, en outre, d'une vision instantanée du taux d'occupation de vos ressources.
- **Améliorez votre réactivité et votre rentabilité**
Standardisez les prestations simples (checklists, plannings...) pour ne rien oublier, ou gérez de véritables projets d'affaires « sur mesure » avec calcul de rentabilité, avancement, facturation intermédiaire, documents techniques... Gérez simplement la flexibilité et les aléas (indisponibilités, priorités clients...) d'un simple clic afin de permuter une ressource, de repositionner une prestation...
- **Analysez et pilotez pour prendre les bonnes décisions**
Vous analysez votre activité de services : rentabilité par type de clients ou par prestation, occupation des ressources... Vous visualisez les capacités restantes et le montant facturé sur une période ou pour un client. De plus, le pilotage vous permet de réaliser des simulations afin d'analyser l'impact de la vente de nouveaux services ou la souscription de nouveaux contrats sur votre chiffre d'affaires.

Fonctionnalités :

Facturation et gestion du planning des ressources

- Facturation de ressources matérielles ou humaines
- Génération automatique ou manuelle des interventions dans le planning
- Assistant de réservation planning pour accompagner l'utilisateur dans la planification
- Consultation planning et fonctions inhérentes (permutation, modification, transformation du document lié)
- Affectation des documents au planning pour une génération en rafale des interventions dans le planning en fonction des priorités clients
- Contrôles planning afin de gérer les surcapacités et disponibilités
- Interrogation de comptes ressources et statistiques ressources pour un suivi précis de leur activité
- Export paramétrable des événements ressources
- Gestion de calendriers entreprise affectés aux ressources et personnalisation des grilles horaires
- Édition de devis, commandes, bons d'interventions, factures... avec circuit de validation
- Gestion de prestations standardisées ou de projets d'affaires uniques
- Suivi des affaires avec avancement des dossiers et facturations intermédiaires
- Vente de prestations avec matériel cadeaux de fidélité
- Remises spécifiques selon le nombre de prestations achetées, le type de client...
- Intégration automatique des commandes clients depuis MS Outlook ®
- Personnalisation des fiches clients, prestations et devis avec les informations spécifiques à votre métier
- Prise en compte dans le calcul de la rentabilité des prestations non prévues initialement

Organisme de formation : SL2i	Programme détaillé de Formation	 Expert en Logiciels de Gestion
NDA : 52490359949		

Pilotage

- Guide interactif : accès simplifié par métier à la bibliothèque d'états (300 états standards)
- Indicateur d'alerte et d'analyse : CA facturé, rentabilité, CA par famille de clients ou de prestations, prestations à réaliser, retard d'interventions
- Tableaux de bord : vision synthétique de l'activité, Progression du CA, de la marge, en cours clients...
- Vue interactive : suivi du CA, marge par catégorie tarifaire, représentant sur des périodes variables (exercice, cumul ou mois)
- Simulation du chiffre d'affaires, projections dynamiques
- Personnalisation des indicateurs et du guide interactif selon vos favoris

Gestion globale des clients (option)

- Actions de prospection et fidélisation (emailings, newsletters)
- Gestion d'un service clients pour le traitement des appels SAV, des courriers, des prestations...
- Création d'un site extranet pour les clients (saisie et suivi des demandes...)

➔ **Plusieurs exercices d'applications et de vérifications de compréhension sont réalisés au cours de chaque demi-journée**

➔ **Correction et explication des exercices réalisés au cours des journées de formation**