

# BATIGEST I7

*Cette formation vous apprendra à utiliser efficacement par vous-même votre logiciel de gestion. De nombreux cas pratiques vous permettront de prendre en main votre logiciel de manière professionnelle.*

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

Maitrise des fonctionnalités proposées par les logiciels de gestion :

- Facturation et gestion commerciale
- Bon paramétrage des logiciels at adaptation aux besoins
- Maitrise du travail quotidien
- Gestion des postes clients
- Maitrise des fonctionnalités avancées.

## COMPÉTENCES VISÉES

Maitrise les fonctions nécessaires et être capable gérer travail quotidien de l'entreprise en utilisant l'outil BATIGEST I7 du devis, factures et au contrôle des suivis de chantier ainsi que l'exploitation des fiches clients et fournisseurs.

## PARTICIPANTS – PUBLIC VISÉ

- TPE ou PME
- Chefs d'entreprise
- Toute personne désirant créer ou reprendre une entreprise
- Comptables
- Assistants
- Gestionnaires
- Collaborateurs
- Commerciaux

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Matériel :
  - Ordinateur
  - Connexion internet
  - Logiciel BATIGEST I7 installé
- Support de formation :
  - Fourni
  - Exposé théorique, mise en pratique

## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- Présentiel
- Intra ou extra entreprise

## PRÉREQUIS

- Connaissance de l'outil informatique et de gestion

## DURÉE DE LA FORMATION

- 2 jours (14 heures)

## ÉVALUATION

- Le stagiaire évalue la qualité de la formation
- Le formateur évalue le stagiaire afin de définir les acquis, en cours d'acquisitions ou non acquis.
- Certificat de réalisation fournie en fin de la formation
- Une évaluation à froid est envoyée quelques mois plus tard afin de vérifier la mise en pratique après la fin de la formation.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

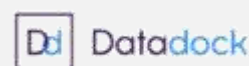
- Formateur spécialiste en logiciels de gestion, avec une longue expérience terrain dans ce domaine
- Bonnes connaissances de l'économie de l'entreprise, du support et des besoins des utilisateurs de tout niveau.
- Fortes qualités pédagogiques confirmées.

**iBoo**  
TECHNOLOGIES  
Information & Communication  
25, square de la Noue  
49800 Trélazé

Tél. : 02.41.18.01.01

Mobile : 06.79.15.27.18

Email : [contact@ibooservices.com](mailto:contact@ibooservices.com)



**Création du dossier**

- Utilisation et personnalisation de la nouvelle interface
- Les renseignements généraux
- La gestion des préférences : coefficients, frais généraux et bénéfiques, mode de calcul des ouvrages (notion de déboursé total et somme des prix de vente), gestion du stock, les droits d'accès
- L'initialisation des fichiers de base : les familles, les lettres et métrés type, les taux de TVA, les modes de règlements

**La gestion des fichiers courants**

- Mise en place de la bibliothèque (articles, ouvrages) : création et mise à jour des tarifs
- La création des fichiers clients, fournisseurs, salariés
- Paramétrage des vues et recherche d'éléments dans une liste

**Gestion des stocks et des commandes**

- Gestion de stock des fournitures et des commandes fournisseurs

**Les travaux quotidiens :**

- Les devis : création de devis (l'entête, le corps et le pied) : copie de devis, insertion d'éléments dans le corps, les tranches, les sous-totaux, le métré, l'actualisation
- Les prévisions de devis (si demande)
- Les contrats et les interventions (si demande)
- Les factures : factures directes, transfert de devis, les situations intermédiaires, les avoirs

**Le suivi de chantier simplifié**

- Notion de base du suivi des consommations et de la main d'œuvre
- Analyse et rentabilité d'un chantier

**Les utilitaires**

- Initiation au paramétrage des éditions : personnalisation de la présentation des modèles de documents édités par le logiciel (devis, factures)
- Les sauvegardes et restaurations
- La réorganisation des fichiers
- Initiation à l'import de bibliothèques
- La prise à distance Online Access (si demande)



25, square de la Noue  
49800 Trélazé

Tél. : 02.41.18.01.01

Mobile : 06.79.15.27.18

Email : [contact@ibooservices.com](mailto:contact@ibooservices.com)

