



## PROGRAMME DETAILLE DE LA FORMATION INTITULEE « Utilisation du logiciel FOXYPRO »

### Entreprises concernées :

- PME secteur BTP et plus généralement toutes entreprises effectuant des interventions sur les sites clients

### Public cible :

- Dirigeants(es) de PME
- Chefs(fes) de projets, de chantiers,
- Conducteurs(trices) de travaux
- Chargés(ées) d'affaires et de l'administration des ventes
- D.A.F, contrôleurs de gestion, comptables
- Responsables de la gestion du personnel
- Chargés(es) de l'établissement de prépaies

### Prérequis :

Pas de prérequis spécifiques pour la formation à l'utilisation du logiciel

### Objectifs :

Apprendre à utiliser les différentes fonctionnalités du logiciel de gestion de chantiers FOXYPRO. Les nombreuses fonctionnalités du logiciel concernent un public très large. Cependant, selon l'organisation interne à l'entreprise, il conviendra d'adapter la formation en fonction des différents postes de travail des collaborateurs.

Pour optimiser son adaptation à l'organisation de l'entreprise, la formation FOXYPRO comprend différents modules par type de fonctionnalités. Le dirigeant pourra ainsi choisir les modules de formation en fonction du poste de travail et responsabilités de chaque stagiaire.

Selon les activités spécifiques de chaque entreprise certaines fonctionnalités ne seront pas utilisées. La formation de certains modules pourra alors varier pour cibler les seules fonctionnalités demandées par l'entreprise.

L'utilisation du logiciel FOXYPRO doit permettre notamment de :

- Gérer les flux d'informations de l'ensemble des chantiers de l'entreprise
- Générer les documents de gestion commerciale avec traçabilité : devis, bons de commande, PV de réception de chantier jusqu'à la facturation
- Gérer les achats, ventes et stocks de produits consommés pour les chantiers
- Suivre les temps d'intervention sur les différents chantiers
- Connaître en temps réel, l'évolution de chaque chantier
- Appréhender la rentabilité de chaque chantier

### Contenus :

La formation est composée de cinq modules spécifiques définis en fonction des types de fonctionnalités du logiciel et du public concerné :

Module 1 - Formation aux paramètres	4 heures
Module 2 : Gestion des Tiers	2 heures
Module 3 : Gestion des Produits	3 heures
Module 4 : Gestion des Affaires	5 heures

Module 5 : Gestion du temps

5 heures

Module 6 : Tableau de bord & Analyses

2 heures

N.B. : L'organisation et la planification des différents modules est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise.

Module 1 - Formation aux paramétrages

Public concerné :

Utilisateurs ayant le profil Administrateur, selon les cas :

- Dirigeants(es) de PME
- D.A.F, contrôleurs de gestion, comptables

1.1 Paramètres généraux

- La fiche société
- Les utilisateurs
- Paramètres divers
- Gestion des e-mails
- Les Conditions Générales de Ventes

1.2 Paramétrage des Chargés d'affaires

- Liste des chargés d'affaires
- Nouveau chargé d'affaires

1.3 Paramétrage des Applications

- Paramétrage des Taux de TVA
- Paramétrage des Unités
- Paramétrage des Modalités de règlements
- Paramétrage du Plan comptable

1.3 Paramétrage de la gestion du temps

- Définition des différents types d'heures « évènements »
- Personnalisation des horaires de travail de l'entreprise
- Personnalisation des jours fériés dans l'entreprise
- Détermination des majorations selon les plages horaires ou les heures évènements
- Création des sociétés sous-traitantes ou de travail temporaire
- Création des qualifications des intervenants

Module 2: Gestion des Tiers

Public concerné :

- Dirigeants(es) de PME
- Chargés(ées) d'affaires et de l'administration des ventes
- D.A.F, contrôleurs de gestion, comptables

2.1 Création des fiches Clients et personnalisation des listes

- Création de la fiche d'un nouveau client
- Liste des clients : présentation et personnalisation
- Ajouter différents établissements appartenant à un client
- Ajouter des sites d'intervention pour un client

2.2 Création des fiches Fournisseurs et personnalisation des listes

- Création d'une fiche Fournisseur
- Liste des Fournisseurs : présentation et personnalisation

2.3 Annuaire des contacts

- Liste des contacts
- Création d'un nouveau contact

## Module 3 : Gestion des Produits & Commandes Fournisseurs

### Public concerné :

- Service des achats, responsable atelier ou de fabrication
- Chargés d'affaires, métreurs

#### 3.1 Famille et sous-famille

- Création d'une famille et/ou d'une sous-famille
- Structuration de la nomenclature des produits
- Incidence du rattachement d'un produit à une famille et/ou sous-famille
- Réaffectation d'un produit à une famille et/ou sous-famille

#### 3.1 Produits

- Liste des produits
- Création d'une fiche produit
- Rattachement d'un fournisseur à un produit
- Détermination d'un fournisseur par défaut

#### 3.2 Commandes fournisseurs

- Création d'une nouvelle commande Fournisseur
- Liste des commandes fournisseurs
- Gérer une proposition de commande
- Etat des commandes à envoyer
- Réceptionner les Livraisons
- Transformation du BL en Facture Fournisseur

#### 3.3 Produits composés

- Elaboration d'un produit composé
- Gestion d'un produit composé

#### 3.4 Gestion des stocks

- Entrées & Sorties des produits stockés
- Détermination du CUMP d'un produit

## Modules 4 : Gestion des Affaires

### Public concerné :

- Dirigeants(es) de PME
- Chefs(fes) de projets, de chantiers,
- Conducteurs(trices) de travaux
- Chargés(ées) d'affaires et de l'administration des ventes
- D.A.F, contrôleurs de gestion, comptables

#### 4.1 Affaires

- Création d'une nouvelle affaire
- Renseignement des analytiques par affaire

#### 4.2 Elaboration et gestion des devis

- Création du devis
- Dupliquer un devis
- Création de plusieurs versions d'un devis
- Rattachement d'un devis à une affaire
- Les différents statuts du devis
- Les différents types d'impression d'un devis

#### 4.3 Gestion des commandes clients

- Transformation d'un devis en commande client
- La présentation personnalisée de la commande client
- L'édition du PV de réception

#### 4.4 Factures

- Transformation d'un bon de commande client en facture
- Création d'une facture d'acompte
- Création d'une facture partielle
- Génération du fichier des écritures comptables de ventes
- Suivi du « Reste à facturer »

## Module 5 : Gestion du temps

### Public concerné :

- Dirigeants(es) de PME
- Chefs(fes) de projets, de chantiers,
- Conducteurs(trices) de travaux, Chargés(ées) d'affaires
- D.A.F, contrôleurs de gestion, comptables
- Responsables de la gestion du personnel, Chargés(es) de l'établissement de prépaies

### 5.1 Création d'une fiche intervenant

- Affectation de l'intervenant à une société (collaborateur interne ou sous-traitant)
- Affectation de l'intervenant à un type de qualification

### 5.1 Le planning de production

- Affectation des intervenants à une affaire
- Saisie des différents types temps d'intervention
- Gestion des absences

### 5.2 États de synthèse

- Planning de production par chantier
- Synthèse des temps d'intervention par intervenant
- Synthèse des absences sur une période donnée

## Module 6 : Tableau de bord & Analyses

### Public concerné :

- Dirigeants(es) de PME
- Chefs(fes) de projets, de chantiers, Conducteurs(trices) de travaux, Chargés(ées) d'affaires et de l'administration des ventes
- D.A.F, contrôleurs de gestion, comptables

### 6.1 Tableau de bord

- Présentation
- Personnalisation

### 6.2 Analyse des Affaires

- Présentation des principaux agrégats
- Analyse de la rentabilité par affaire

### 6.3 Liste des commandes fournisseurs

- Synthèse
- Personnalisation de l'état

### 6.4 Synthèse de la facturation par commande client

- Présentation de l'état
- Vérification du reste à facture

### 6.5 Statistiques

- Nombre de devis réalisés par chargé d'affaires
- Evolution du chiffre d'affaires
- Liste des ventes par périodes

## Méthodes et supports :

### Utilisation des méthodes expositives et actives :

- Exposés théoriques
- Création de situations de travail sur des bases réelles ou simulées,
- Etudes de cas
- Brain storming

Supports pédagogiques : logiciel, vidéo, power point, supports écrits.

## Evaluation de la formation :

Une évaluation sommative est réalisée en fin d'action, elle permet d'attester des compétences acquises.

Une attestation de formation est remise au stagiaire.

## Durée :

Durée totale de la formation : 21 heures

## Modalités pédagogiques et d'organisation :

Travail en binôme ou en individuel sur poste informatique

En groupe quand méthode expositive.

Modalités d'organisation :

**Les horaires** sont fonction des horaires adoptés par le client

**Lieu de la formation** : en Intra sur site (au sein de l'entreprise)

La formation peut être en continu ou en discontinu

La durée totale de la formation peut être planifiée par journée ou demi-journées