

OBJET DE LA FORMATION

Intitulé de la formation : Formation à l'ERP blgCloud

Objectif : Formation à l'utilisation de la suite d'applications blgCloud pour la gestion commerciale, logistique et facturation

Type d'action : Acquisition de connaissances et mise en pratique de la gestion commerciale et logistique

Pré-requis : Savoir utiliser une solution en SaaS (logiciel sur internet)

Public visé : Tous services de la société [nom de la société] : service commercial, service magasin, service comptable, service assistantat des ventes, service logistique qui utilisent quotidiennement la suite d'applications blgCloud

Méthodologie : Chaque jour de formation se déroulera de la façon suivante : une première partie de présentation théorique suivie par des exercices pratiques

Dates :

Durée :

Lieu :

Tarif :

Information : Si la formation a lieu dans les locaux de votre entreprise, vos modalités d'accès et conditions de sécurité s'appliquent.

Si la formation a lieu en visioconférence, s'appliquent les modalités propres à la RGPD.

En cas d'abandon ou de rupture de parcours d'un stagiaire, la formation sera reprogrammée et le dirigeant informé.

CONTENU DE LA FORMATION

JOUR 1 et JOUR 2 - PARAMÉTRAGE et FORMATION DES KEY USERS (16 heures) - *Direction et Gestion de projet*

Savoir paramétrer des utilisateurs et des droits
Savoir paramétrer des tarifs articles
Savoir paramétrer des données clients (conditions de paiement, classification)
Savoir paramétrer des documents destinés à l'achat, la vente et la livraison
Savoir paramétrer des conditions de vente et d'achat (clients / fournisseurs)
Savoir paramétrer des tableaux de bord
Savoir paramétrer des journaux et comptes comptables
Appréhender l'environnement et la philosophie de BLG
Appréhender les processus métiers avec appréhension des workflows
Appréhender la base article avec la gestion des étiquettes
Appréhender la partie application mobile de BLG

JOUR 3 et JOUR 4 - VENTE (16 HEURES) - *Équipes magasin*

Utilisation de la base de données clients/prospects

- Savoir utiliser des filtres et paramétrer des listes (tags)
- Savoir utiliser des données destinées à la vente : familles clients, fiche client, données client
- Savoir utiliser des données destinées à l'achat: familles fournisseurs, fiche fournisseurs, prix selon le type de commande d'achat
- Saisir les produits client et constituer son parc client
- Consulter l'historique d'un client
- Créer des produits vendus et non vendus par la société
- Créer des activités commerciales (relances, rendez-vous, mails...)

Réalisation de documents de vente

- Créer des modèles de documents de vente
- Saisir, personnaliser
- Créer et modifier des pièces
- Savoir archiver des documents

Gestion des ventes

- Créer un devis
- Savoir faire un transfert du devis en commande, gérer l'acompte (facture d'acompte)
- Savoir effectuer une livraison de la commande et transférer en plusieurs bons de livraison
- Savoir regrouper des bons de livraisons
- Savoir gérer l'échéance de paiement client
- Savoir gérer l'envoi par email

JOUR 5 et JOUR 6 - VENTE (16 heures) - Equipe atelier

Savoir utiliser la base de données clients/prospects

- Savoir utiliser des filtres et paramétrer des listes (tags)
- Savoir utiliser des données destinées à la vente : familles clients, fiche client, données client
- Saisir les produits client et constituer son parc client

Création d'un ordre de réparation depuis une fiche client

- Accéder à la base article et consulter les stocks pièces
- Débiter des pièces depuis l'ordre de réparation
- Savoir gérer des bons logistiques et des bons de retour
- Savoir effectuer un avancement automatique et manuel des workflows
- Gérer des garanties

Gestion du planning

- Planifier une tâche depuis l'ordre de réparation ou le planning
- Saisir du temps des techniciens depuis le planning
- Saisir du temps des techniciens depuis l'application mobile
- Facturer le temps saisi
- Gérer du temps en cession interne

JOUR 7 ET JOUR 8 - VENTE (16 heures) - Equipe ADV/Comptabilité

Gestion de la facturation

- Créer différents types de factures
- Gérer et récupérer des prix d'achat fournisseur
- Gérer des prix de vente
- Gérer des tarifs clients
- Gérer des acomptes, des factures d'acompte

Gestion des achats

- Créer des modèles de documents d'achats
- Saisir, personnaliser
- Créer un devis fournisseur
- Créer une commande fournisseur
- Savoir effectuer une livraison de la commande et transférer en bons de livraison
- Créer et modifier des pièces
- Savoir archiver des documents
- Gérer l'envoi par email
- Gérer des tarifs fournisseurs
- Gérer des acomptes fournisseurs

JOUR 9 - INVENTAIRE et STOCK (8 heures) - *Equipe atelier et magasin*

Gestion des stocks

- Émettre les bons d'entrée
- Émettre les bons de sortie
- Émettre les bons de préparation ordres et bons de fabrication,
- Émettre les ordres et bons de transfert
- Émettre les mouvements de stocks
- Saisir, valider et effectuer les documents d'inventaire

Gestion du module inventaire

- Gérer des étiquettes et des QR code
- Saisir des casiers
- Enregistrer des stocks par casier