



PRO'INFO
Intégrateur de solutions
informatiques

Académie

Catalogue des Formations



TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	
1 PRESENTATION DE NOTRE SOCIETE	1
1.1 <u>NOTRE ACTIVITE</u>	1
1.2 <u>NOS RESSOURCES HUMAINES</u>	1
1.3 <u>NOS PARTENAIRES</u>	3
1.4 <u>NOS REFERENCES</u>	5
1.5 <u>NUMERO D'AGREMENT FORMATION</u>	5
2 NOS DIFFERENTS TYPES DE FORMATION	6
3 GESTION COMMERCIALE	11
4 COMPTABILITE	14
5 EBP BATIMENT	18
6 RESSOURCES HUMAINES	21
7 GESTION INFORMATISEE DES ENCAISSEMENTS	24
8 CODIAL	26
9 SITE INTERNET	29
10 GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED)	32
11 TARIFS	34
12 CONDITIONS GENERALES DE VENTE	35
13 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	37

1 Présentation de notre société

1.1 Notre Activité

Initialement E.C.O.L. Informatique, notre société a été créée le 3 novembre 2000. Elle devient PRO'INFORMATIQUE en novembre 2007. Au 1er Juillet 2016, la SARL est devenue une SAS. Son activité principale est la formation à l'utilisation de la bureautique et de l'informatique de gestion dans les entreprises.

Le cœur de notre métier est l'intégration informatique.

Notre activité s'inscrit dans le constat général :

- de la difficulté d'intégration de l'outil informatique dans les petites et moyennes entreprises,
- de l'enjeu que représente un système d'information adapté dans toute organisation,
- du niveau de technicité nécessaire,
- du manque de temps ou de recul dans la mise en œuvre par rapport aux besoins du client.

PRO'INFORMATIQUE a pour vocation la prestation de services :

- Formation dans notre salle équipée ou sur site,
- Expertise / Conseil,
- Location / Vente et mise en œuvre des logiciels/matériels les plus adaptés,
- Assistance,
- Création de sites internet
- Création d'applications pour tablettes et smartphones.

Nous intervenons sur les départements Drôme et Ardèche.

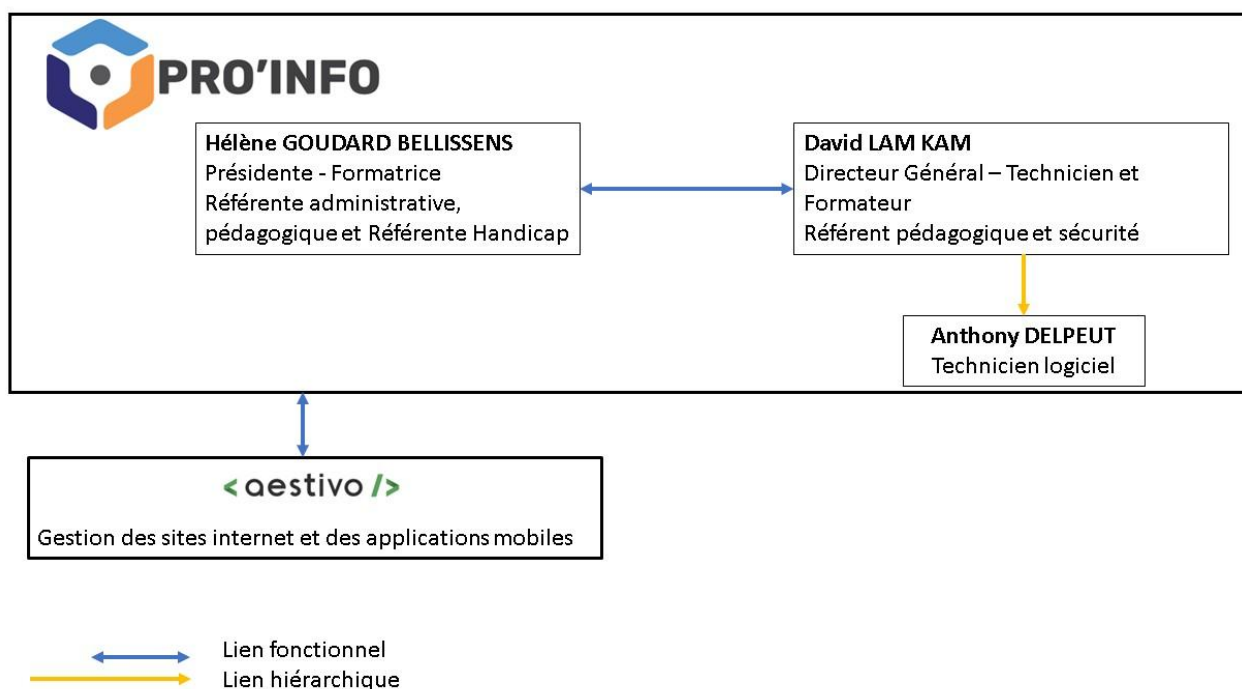
1.2 Nos Ressources Humaines

Nous sommes deux associés avec chacun des compétences complémentaires.

- Mme GOUDARD-BELLISSENS Hélène, présidente et en charge des métiers du Bâtiment, des logiciels de gestion, comptabilité et paye.
- M. LAM KAM David, directeur général et en charge des métiers du Commerce, Hôtels – Bars / Restaurants, de la gestion des réseaux informatiques et de la création des sites internet.

Un technicien logiciel et un développeur de sites internet et d'applications mobiles complètent notre équipe.

Pour faire face à la complexité de certaines tâches et au manque de disponibilité, nous faisons appel à plusieurs sous-traitants.



1.3 Nos Partenaires

EBP :

Nous sommes certifiés « Centre agréé Solutions ELITE », « Partenaire labellisé Experts-Comptables », « Centre Expert Bâtiment » et « Centre Expert Paie » pour les logiciels EBP ; ce qui induit la parfaite connaissance des produits par une mise à niveau annuelle obligatoire.



Compte tenu de notre niveau de partenariat avec EBP, PRO'INFORMATIQUE est à même de former sur l'ensemble des produits distribués à ce jour.

CODIAL :

Codial est un **logiciel de gestion pour les artisans, TPE et PME** qui intègre l'ensemble des données et processus opérationnels de l'Entreprise. **Il assure le suivi et la gestion au quotidien de tous ses services** : Ventes, Achats, Production, SAV/Maintenance, Stocks, Relation Client, Chantiers, etc...

Nous sommes certifié « Distributeur Agréé ». Comme pour EBP, nous avons l'obligation de suivre les formations de mise à niveau annuelle



Zeendoc :

Solution de Gestion Electronique de Documents (GED).

Nous sommes certifiés « Distributeur Agréé ».



Notre adhésion à l'Association ASSIDIL et notre intégration dans le GIE L'EVIDENCE, nous ont permis d'étoffer notre catalogue et d'acquérir de nouvelles compétences. Nous sommes désormais partenaires :

OPEN PAYE :

Nouvelle génération de Logiciel de paie full web, intégrant de nombreuses conventions collectives et des fonctionnalités innovantes grâce à l'IA.

Nous sommes certifiés « Distributeur Agréé ».

**INQOM :**

VISMA, géant européen de l'intégration comptable propose une nouvelle génération de Logiciel de comptabilité full web, intégrant tous les automatismes liés à l'océrisation. La comptabilité change de dimensions et devient ludique.

Ce logiciel reste purement français et conforme à la Réforme de la Facture Electronique.

Nous sommes certifiés « Distributeur Agréé ».



1.4 Nos Références

PRO'INFORMATIQUE a développé son réseau d'interventions en construisant des relations solides et durables avec des partenaires tels que :

- CAPEB Ardèche et Drôme. Nous organisons conjointement des sessions de formation sur les logiciels de nos partenaires pour leurs adhérents.
- Des cabinets d'experts-comptables pour lesquels nous assurons le conseil en logiciels auprès de leurs clients. Puis le déploiement et la formations sur les logiciels retenus par les clients.
- Des apporteurs d'affaires : partenaires proposant d'autres services, nous adressent leurs clients pour le conseil, la mise en œuvre et le suivi de leurs logiciels informatiques.
- De nombreux clients allant de la TPE à la PME dans tous les secteurs d'activités : commerce, hôtellerie/restauration, bâtiment, services, industrie, etc.

1.5 Numéro d'agrément formation

Nous sommes centre de formation agréé et enregistré auprès de la Préfecture de la Région Rhône-Alpes sous le N° Existence : 82 07 00421 07.

Depuis décembre 2020, nous sommes certifiés QUALIOPi, comme prestataire d'actions concourant au développement des compétences dans le cadre d'actions de formation.



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

2 Nos différents types de formation

Où que vous soyez et quel que soit votre besoin, PRO'INFORMATIQUE s'adapte à vos attentes.

En tant qu'organisme prestataire d'actions concourant au développement des compétences, chez PRO'INFORMATIQUE, nous prenons un soin particulier à accompagner les stagiaires qui nous sollicitent afin de favoriser un processus de motivation, gage de succès.

La réalisation d'un positionnement avant l'entrée en formation nous permet de vérifier les pré-requis pour l'entrée en formation, d'identifier des acquis et points de difficultés, et de mettre en œuvre des parcours de formation personnalisés.

Le positionnement est réalisé via une autoévaluation. Le contenu de ces autoévaluations est adapté à chaque action de formation.

L'exploration du positionnement de chaque candidat au début de son parcours de formation nous permet de mettre en place des actions de formations individualisées (méthodes pédagogiques exploitées, stratégies d'apprentissages différenciées) et adaptées à la personne.

Notre Académie accueille tout public y compris les personnes en situation de handicap. Pour toute demande d'adaptation spécifique, vous pouvez contacter notre référent Handicap Hélène GOUDARD-BELLISSENS par mail (formation@pro-informatique.fr) ou par téléphone au 04 75 78 07 59.

En effet, nous vous offrons une large palette de formations vous permettant d'évoluer selon vos besoins : formation de groupe ou personnalisée.

En groupe



Au sein d'un groupe de 6 personnes maximum, nos formations favorisent les échanges d'expérience très pertinents et constructifs de vos problématiques.

Nous vous proposons plusieurs formations pour apprendre à votre rythme sur les logiciels :

- Formation de niveau 1 : Pour la découverte des outils de gestion
- Formation de niveau 2 : Pour se perfectionner sur des fonctions avancées

Personnalisée



Du sur mesure : nos formateurs travaillent en étroite collaboration avec vous pour adapter la formation à vos besoins.

Disponible pour vous à 100%, ils s'adaptent à vos connaissances et à votre rythme d'apprentissage.

Cette formation est destinée au personnel d'une seule et même société (4 stagiaires maximum par session).

Les formations s'adaptent aussi à votre niveau : de novice à expérimenté.

Niveau 1

 Niv 1

Pour découvrir les bases essentielles et maîtriser rapidement les fonctions principales de votre logiciel.

Les formations de Niveau 1 sont destinées à fournir une bonne connaissance pratique du logiciel et donc à connaître les fonctions dont vous aurez besoin au quotidien

Niveau 2

 Niv 2

Pour se perfectionner et découvrir des fonctionnalités avancées

Avec le développement de votre activité, de nouveaux besoins se font sentir et la maîtrise d'autres fonctions que celles utilisées régulièrement devient nécessaire.

Les formations de Niveau 2 vous permettent d'utiliser votre logiciel au maximum de ses possibilités : fonctions avancées, aspects spécifiques à votre activité, etc.

Pour chaque formation proposée, nous mettons en œuvre les ressources pédagogiques adéquates :

<i>Moyens matériels</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Formation en salle, sur site ou à distance via les outils Teams et Ipérius Remote.▪ Ordinateurs équipés▪ Vidéo projecteur / Ecran de présentation▪ Support de Formation remis aux stagiaires au format numérique	<i>Suivi et Evaluation</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Compte rendu de session▪ Feuille d'émargement▪ Evaluation par des mises en situation, questions écrites et orales et cas pratiques
--	--

Les modalités d'accès et d'accessibilité sont :

<i>Modalités et délai d'accès</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Formation en intra ou inter selon besoins▪ Sur demande, par téléphone ou mail	<i>Accessibilité</i> <p>Des aménagements sont possibles, nous contacter.</p>
---	---



Gamme
Gestion
Commerciale

3 Gestion Commerciale

Niveau 1

Logiciel : EBP Gestion Commerciale PRO / ELITE**Public concerné** : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel EBP Gestion Commerciale**Pré-requis** : Maîtriser l'informatique et avoir des notions de gestion.**Durée** : de 2 à 5 jours

■ Objectifs

- Paramétrer correctement son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, ...
- Créer les documents commerciaux (devis, factures, bon de commande,)
- Etablir un suivi clients de qualité
- Intégrer en temps réel la gestion à la comptabilité

-
1. Spécificité du logiciel
 2. Mise en place du dossier
 3. Mise en place des fichiers de base
 - Famille Clients
 - Fiche Client
 - Gestion des collaborateurs
 - Famille Articles
 - Fiche Article
 4. Devis / Commande / Bon de Livraison
 - Saisie de documents
 - Chaine de vente, gestion de l'acompte
 5. Factures et Avoirs
 - Chaine de vente, gestion de l'acompte
 6. Gestion des stocks et du fichier Articles
 - Inventaire
 - Bon d'entrée / Bon de sortie
 7. Gestion de la Trésorerie
 - Echancier Clients
 - Saisie des règlements
 8. Personnalisation du Logiciel
 9. Liaisons comptables
-



en groupe



Personnalisé

Logiciel : EBP Gestion Commerciale PRO / ELITE

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel EBP Gestion Commerciale

Pré-requis : Avoir une bonne connaissance du logiciel ou avoir suivi le module de Niveau 1.

Durée : de 1 à 5 jours

■ Objectifs

- Découvrir et /ou actualiser ses connaissances du logiciel et les fonctionnalités avancées
- Gérer les achats et la trésorerie fournisseurs
- Gérer des tarifs Clients ou Fournisseurs
- Réaliser des imports / exports

-
- | | |
|--|---|
| 1. Spécificité du logiciel | 6. Implémentation de la base de données |
| 2. Gestion des achats | ▪ Champs personnalisés |
| ▪ Chaine des achats | ▪ Articles liés |
| ▪ Réapprovisionnement automatique | ▪ Articles de remplacement |
| 3. Gestion de la Trésorerie Fournisseurs | 7. Publipostage |
| ▪ Echancier Fournisseurs | 8. Module N° Série / N° Lot |
| ▪ Décaissements | 9. Module de gestion des Affaires |
| 4. Gestion des Tarifs / Promotions | 10. Sauvegardes |
| 5. Import / Export des données | |
-



en groupe



Personnalisé



inqom
by VISMA

4 Comptabilité

Niveau 1

Logiciel : EBP Comptabilité PRO / ELITE

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel EBP Comptabilité

Pré-requis : Maîtriser l'informatique et avoir des notions de comptabilité.

Durée : de 1 à 3 jours

■ Objectifs

- Paramétrer correctement son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Maîtriser le travail quotidien de la tenue d'une comptabilité (saisie, lettrage, ...)
- Gérer le poste clients : échéancier, relances, ... et suivre la trésorerie
- Communiquer avec l'expert-comptable

-
1. Spécificité du logiciel
 2. Mise en place du dossier
 3. Le plan comptable et les journaux
 - Journaux
 - Plan comptable
 - Banque
 4. La saisie des écritures
 - Saisie d'une écriture
 - Saisie de la balance d'ouverture
 5. Traitements comptables
 - Consultation de compte
 6. Gestion de la trésorerie
 - Lettrage manuel ou automatique
 - Impression des documents de synthèse
 7. Déclaration de TVA
 8. EBP SYNCHRO BANQUE
 - Import automatique des relevés bancaires
 - Rapprochement bancaire
 9. Lien avec mon expert-comptable
 10. Sauvegardes
-



en groupe



Personnalisé

Logiciel : EBP Comptabilité PRO / ELITE

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel EBP Comptabilité

Pré-requis : Avoir une bonne connaissance du logiciel ou avoir suivi le module de Niveau 1.

Durée : de 1 à 3 jours

■ Objectifs

- Découvrir et/ou actualiser ses connaissances du logiciel et les fonctions avancées
- Gérer les fonctions avancées du logiciel
- Gérer une comptabilité analytique et budgétaire
- Gérer la trésorerie de l'entreprise

1. Fichiers

- Plan comptable
- Journaux

2. Saisie des écritures

- Création de guides d'écritures
- Création d'abonnements d'écritures

3. Comptabilité Analytique

- Création des plans / postes
- Saisie analytique

4. Comptabilité Budgétaire

5. Gestion de la Trésorerie

- Saisie des écritures avec échéancier
- Gestion des échéanciers clients / fournisseurs
- Rapprochement bancaire

6. Module Encaissement / Décaissement

- Saisie des règlements clients
- Génération de fichier LCR ou prélèvements
- Saisie des règlements fournisseurs
- Génération de fichier de virements

7. Outils

- Réimputer une écriture, un compte, un journal, une période
- Contrepasser une écriture

8. Gestion des immobilisations

9. Opérations de clôture



en groupe



Personnalisé

Logiciel : INQOM COMPTABILITE

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel INQOM Comptabilité

Pré-requis : Maîtriser l'informatique et avoir des notions de comptabilité.

Durée : de 1 à 5 jours

■ Objectifs

- Découvrir et/ou actualiser ses connaissances du logiciel et les fonctions simples
- Administrer ses dossiers et ses collaborateurs
- Connecter sa banque et déposer des pièces comptables
- Réaliser les opérations courantes de comptabilité
- Editer des états financiers à jour de façon digitale

-
1. Paramètres de votre entreprise
 - Connexion à son compte INQOM
 - Création de l'entreprise
 - Les paramètres de l'entreprise
 2. Les opérations comptables manuelles
 - La balance
 - Le Grand Livre / Journal
 - Saisie manuelle d'écritures
 3. Les flux comptables automatiques
 - Génération d'écritures par IA
 - Déposer vos pièces comptables
 - Connecter votre banque
 4. Comptabilité Budgétaire
 5. Les modules
Présentation rapide des modules. Leur mise en œuvre nécessitera une formation de Niveau 2
 6. Les imports / exports manuels
 7. Comprendre la norme NF203 (Loi anti-fraude TVA)
 - Validation des écritures
 - Déclaration TVA manuelle ou automatique
 - Gestion de la clôture d'un exercice
 8. Les outils de collaboration
 - Suivi clients / fournisseurs
 - GED
 9. Comptabilité Analytique
 10. Les Etats Financiers



en groupe



Personnalisé



Gamme
Bâtiment

5 EBP Bâtiment

Niveau 1

Logiciel : EBP Bâtiment PRO / EXPERT

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise du bâtiment ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel EBP Bâtiment.

Pré-requis : Maîtriser l'informatique et avoir des notions de gestion et des termes utilisés dans les métiers du Bâtiment.

Durée : de 2 à 5 jours

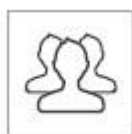
■ Objectifs

- Paramétrer correctement son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, ...
- Créer ou modifier des documents de vente
- Apprendre à dématérialiser les documents de vente.

-
1. Spécificité du logiciel
 2. Mise en place du dossier
 3. Mise en place des fichiers de base
 - Fiches Fournisseur, Client, Banque, Modes de règlement ...
 - Gestion des Eléments : fournitures, fourniture posée, main d'œuvre et ouvrages
 4. Devis
 - Utilisation des tranches
 - Utilisation d'éléments référencés ou non
 - Gestion des vues
 5. Gestion des documents de ventes
 - Commande
 - Facture d'acompte
 6. Situation de travaux
 - Factures
 - Avoirs
 7. Gestion de la Trésorerie
 - Situation qualitative
 - Situation quantitative
 8. Liaison CHORUS :
 - Saisie des règlements
 - Dématérialisation des factures
 9. Liaisons comptables
 10. Sauvegardes
-



en groupe



Personnalisé

Logiciel : EBP Bâtiment PRO / EXPERT

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise du bâtiment ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Bâtiment EBP

Pré-requis : Avoir une bonne connaissance du logiciel Bâtiment ou avoir suivi le module de Niveau 1, connaître les termes utilisés dans les métiers du Bâtiment.

Durée : de 1 à 5 jours

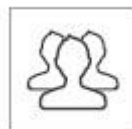
■ Objectifs

- Réaliser des imports de tarifs fournisseurs
- Etablir un suivi de chantier détaillé
- Gérer la rentabilité d'un chantier
- Découvrir et/ou approfondir les fonctionnalités avancées du logiciel (Modules SAV / Gestion Affaires)

-
1. Implémentation de la base de données
 - Champs personnalisés
 2. Import de Tarifs Fournisseurs
 3. Devis d'exécution
 - Saisie du devis avec déboursé et prix de revient
 - Gestion des Tranches
 - Saisie des frais
 - Etude de Gantt
 4. Suivi de chantier
 - Saisie des consommations
 - Saisie des temps
 - Détail des coûts
 - Analyse et statistiques
 5. Module de gestion des affaires
 6. Gestion des stocks et achats
 - Réapprovisionnement automatique
 - Réception d'une commande fournisseur
 - Inventaire
 7. Import d'Appels d'offres
 8. Module SAV
 - Création d'un contrat
 - Gestion des interventions, des salariés, du planning
 - Renouvellement automatique
 - Gestion du parc client
 9. Gestion de la sous-traitance
 10. Sauvegardes
-



en groupe



Personnalisé



6 Ressources Humaines

Logiciel : EBP Paie SOLUTION AUTONOME

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise désirant tenir la paie de ses salariés de manière simple et professionnelle.

Pré-requis : Maîtriser l'informatique et avoir des connaissances en gestion de paie.

Durée : de 3 à 10 jours

■ Objectifs

- Administrer le personnel
- Etablir la paie en intégrant tous les éléments variables
- Gérer les déclarations sociales et administratives

-
1. Spécificité du logiciel
 2. Création du dossier (Etablissement)
 3. Les salariés
 - Création d'une fiche
 - Gestion du contrat
 - Gestion des affiliations
 - Documents administratifs
 4. Gestion des bulletins
 - Préparation des bulletins
 - Gestion des variables de paie
 - Gestion des absences
 - Gestion du bulletin
 5. Départ d'un salarié
 - Opérations de régularisation
 - Calcul à l'envers d'un bulletin
 6. Traitements périodiques
 7. Gestion des déclarations sociales
 - Calculer et créer sa DSN mensuelle
 - Créer et déposer un signalement DSN
 8. Gestion des impressions
 9. Paramétrages complémentaires
 10. Sauvegardes
-



en groupe



Personnalisé

Logiciel : OPEN PAYE

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise désirant tenir la paie de ses salariés de manière simple et professionnelle.

Pré-requis : Maîtriser l'informatique et avoir des connaissances en gestion de paie.

Durée : de 3 à 10 jours

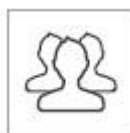
■ Objectifs

- Administrer le personnel
- Etablir la paie en intégrant tous les éléments variables
- Gérer les déclarations sociales et administratives
- Automatiser certains process grâce à l'intégration de l'Intelligence Artificielle
- Gérer un espace collaboratif pour l'ensemble des salariés (coffre-fort, demande de congés, gestion des documents administratifs)

-
1. Spécificité du logiciel
 2. Création du dossier (Etablissement)
 3. Les salariés
 - Création d'une fiche
 - Gestion du contrat
 - Gestion des affiliations
 - Documents administratifs
 4. Gestion des bulletins
 - Préparation des bulletins
 - Gestion des variables de paie
 - Gestion des absences
 - Gestion du bulletin
 5. Départ d'un salarié
 - Opérations de régularisation
 - Calcul à l'envers d'un bulletin
 6. Traitements périodiques
 7. Gestion des déclarations sociales
 - Calculer et créer sa DSN mensuelle
 - Créer et déposer un signalement DSN
 8. Gestion des impressions
 9. Utilisation automate de paie grâce à l'IA
 10. Gestion de l'espace collaboratif (dématérialisation)
-



en groupe



Personnalisé



7 Gestion informatisée des encaissements

Logiciel : CLYO SYSTEMS

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur la gestion informatisée des encaissements dans le secteur des hôtels / cafés / restaurants.

Pré-requis : Maîtriser l'informatique et avoir des notions de gestion d'une caisse.

Durée : de 2 à 5 jours

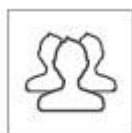
■ Objectifs

- Paramétrer correctement son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, ...
- Gérer les caisses, les prises de commandes, les stocks, ...

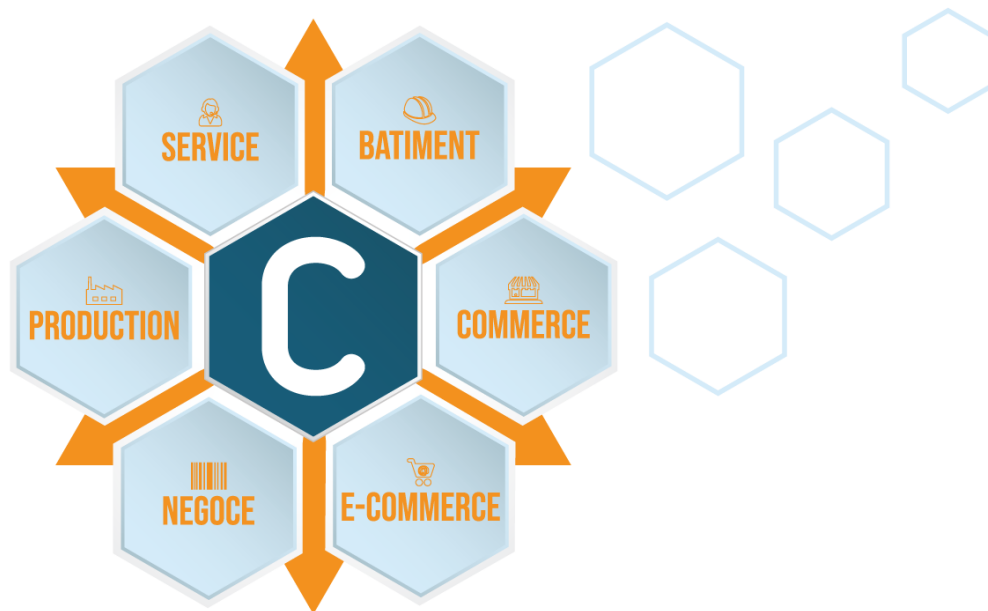
-
- | | |
|---|--|
| 1. Mise en place du dossier | 5. Paiement |
| 2. La prise de commande | ▪ Partage facile de l'addition |
| ▪ Gestion des modes de vente : à table, sur place, à emporter, en livraison | ▪ Regroupement de différentes commandes sur un même ticket |
| ▪ Gestion des menus | ▪ Encaissement multi-règlements |
| ▪ Module de réservation de table | ▪ Paiement en carte de fidélité |
| ▪ Gestion des commandes clients en avance | ▪ Gestion des titres restaurants |
| 3. Envoi des commandes en préparation | ▪ Gestion des clients en compte |
| ▪ Impression des commandes en cuisine, bar, terrasse... | 6. Tableau des ventes |
| ▪ Coordination pour la sortie des plats | 7. Clôture de caisse |
| ▪ Gestion des réclames en cuisine | 8. Personnalisation de la caisse |
| 4. Commande prête | 9. Relation Client |
| | 10. Gestion des stocks en temps réel |
-



en groupe



Personnalisé



8 CODIAL

Logiciel : CODIAL –Tronc Commun (Toutes versions)

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur les logiciels CODIAL.

Pré-requis : Maîtriser l'informatique et avoir des notions de gestion.

Durée : de 3 à 10 jours

■ Objectifs

- Paramétrer correctement son logiciel et l'adapter à ses besoins,
- Créer les fichiers de base clients, articles, modes de règlement,
- Maîtriser la réalisation de l'ensemble des documents nécessaires à la gestion de l'entreprise
- Intégrer en temps réel la gestion à la comptabilité.

1. Informations Générales / Installation

- Comprendre le versioning et les règles associées
- Méthode de déploiement / Ressources disponibles
- Installation du logiciel et Activation

2. Mise en place du dossier

- Création de la société
- Création des utilisateurs et affectation des droits
- Paramétrage de base

3. Mise en place des Fichiers de Base

- Création et gestion des collaborateurs /commerciaux, des clients, des articles, des banques, des modes de règlement

4. Personnalisation de l'interface

5. Devis

- Création d'un devis type
- Introduction à l'outil de recherche « PAO »
- Utilisation des Chapitres / Titres / Sous-Titres
- Utilisation des outils de chiffrage

6. Etats Configurables

7. Suivi Client

8. Commande Client

9. Commande Fournisseur

10. Bon de Livraison / Facture Client

11. Gestion de la Trésorerie Client

12. Bon de Livraison / Facture Fournisseur

13. Transfert en comptabilité

14. Live Pilot



en groupe



Personnalisé

Logiciel : CODIAL Bâtiment

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise du bâtiment ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le module Bâtiment CODIAL.

Pré-requis : Avoir une bonne connaissance des bases du logiciel CODIAL ou avoir suivi une formation CODIAL – Tronc Commun.

Durée : de 3 à 10 jours

■ Objectifs

- Gérer une bibliothèque complexe d'ouvrages, de fournitures, de matériels
- Gérer le cycle de Ventes en intégrant des situations de travaux,
- Réaliser et analyser un suivi de chantier,
- Organiser et suivre le planning des chantiers.

1. Paramétrage des documents

- Intégration des papiers à entête
- Notion de tampons
- Création des Familles / Sous-Familles
- Initialisation des numéros de documents

2. Gestion du fichier Articles

3. Gestion du Catalogue Produits

- Bordereau de prix
- Import d'un catalogue Fournisseur

4. Devis (Spécificité Bâtiment)

- Notion de quantité d'œuvre
- Mixage des taux de TVA par chapitre ou titre
- Notion de devis type
- Notion de variante
- Outils : chiffrage, réajustement, ...

5. Métrés

- Métré type calculatrice à la volée
- Utilisation simplifiée
- Bibliothèque des métrés

6. Facture de situation (avancement)

- Saisie des RG
- % de situation
- Paiements directs
- Avenant sur situation

7. Gestion des chantiers / affaires

- Saisie des heures
- Suivi des consommations

8. Planning de Chantier

9. Configurateur

- Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?
- Création
- Utilisation dans les documents



en groupe



Personnalisé

Logiciel : CODIAL Services

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le module Services de CODIAL.

Pré-requis : Avoir une bonne connaissance des bases du logiciel CODIAL ou avoir suivi une formation CODIAL – Tronc Commun.

Durée : de 3 à 10 jours

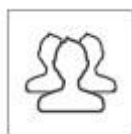
■ Objectifs

- Gérer des contrats de toute nature
- Gérer les appels de demandes d'intervention,
- Planifier des interventions pour les techniciens,
- Transmettre les informations via un outil de mobilité utilisé par les techniciens en clientèle.

-
1. Paramétrage du logiciel
 - Intégration des paramétrages propres aux métiers du service
 2. Module SAV / Interventions
 - Création des bons d'interventions
 - Création d'un parc client
 - Planification des interventions
 - Facturation des bons d'interventions
 3. Module Centre d'Actions
 - Prise d'appel et transfert vers un autre utilisateur
 - Saisie de l'appel et historique
 - Référencement d'une demande client
 4. Module Planning des Ressources
 - Définition des éléments à positionner sur le planning
 5. Module Contrat
 - Positionner un RV
 - Statistiques
 6. Mobilité Intervention
 7. Transfert comptable
 8. Sauvegarde



en groupe



Personnalisé

9 SITE INTERNET

Logiciel : Gérer et administrer son site internet

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances pour la gestion et l'administration de son site internet.

Pré-requis : Maîtriser l'informatique.

Durée : de 1 à 3 jours

■ Objectifs

- Créer des pages internet,
- Gérer les utilisateurs,
- Gérer le blog en lien avec le site
- Mettre en place des contenus interactifs.

1. Découverte de Wordpress

- Connexion
- Fonctionnalités de base
- Tableau de bord
- Gestion des utilisateurs

2. Les médias

- Ajouter des images
- Ajouter des documents

3. Le Blog

- Gestion des articles
- Gestion des catégories

4. Les pages

- Gestion des pages
- Mise en place des contenus dans les pages
- Ajout de médias et de liens
- Travail sur le référencement

5. Découverte des modules spécifiques

- Présentation de tous les modules
- Ajouter un nouveau module



en groupe



Personnalisé

Logiciel : Gérer et améliorer le référencement de son site internet

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances pour la gestion et l'administration de son site internet.

Pré-requis : Maîtriser l'informatique. Avoir suivi la formation « Gérer et Administrer son site internet » ou avoir les connaissances nécessaires (Evaluation en amont par nos soins)

Durée : de 1 à 3 jours

■ Objectifs

- Modifier le référencement des pages internet,
- Modifier le référencement des articles,
- Mettre en place des mots clés généraux,
- Evaluer son référencement.

1. Utilisation du module YOAST SEO

- Lister les tests des contenus
- Ajouter des requêtes sur les pages

2. Améliorer les informations des images

- Ajouter la balise alt
- Ajouter la balise title
- Nommage des fichiers

3. Gestion des réseaux

- Google Adress
- Google Analytics
- Facebook / Pinterest / Instagram



en groupe



Personnalisé



zeendoc
LE DIGITAL QUI VOUS RESSEMBLE

10 Gestion Electronique des Documents (GED)

Logiciel : ZeenDoc –Gérer et Administrer les Achats via la digitalisation

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise étant en charge de la gestion ou la consultation des documents d'achats internes à l'entreprise.

Pré-requis : Maîtriser l'informatique.

Durée : de 1 à 5 jours

■ Objectifs

- Déposer et indexer un document,
- Effectuer des recherches simples ou expertes,
- Digitaliser un ou plusieurs documents
- Administrer les services.

1. Découverte de ZeenDoc

- Connexion à votre compte
- Ergonomie du logiciel

2. Mise en place des sources de dépôt

- Glisser / déposer des documents
- Transfert direct emails et pièces jointes
- Digitalisation papier vers ZeenDoc en 1 clic
- Dépôt depuis un smartphone / une tablette

3. Classement des documents

- Gestion des tampons
- Gestion des notes

4. Recherche simple ou experte

5. Module Administrateur

- Gestion des utilisateurs
- Gestion des droits

6. Listes déroulantes

- Personnalisation des listes

7. Passerelle comptable

- Classement / Indexation des documents pour pouvoir les transmettre directement dans son logiciel comptable



en groupe



Personnalisé

Logiciel : ZeenDoc –Gérer et Administrer l'ensemble des documents de l'entreprise via la digitalisation

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise étant en charge de la gestion ou la consultation des documents internes à l'entreprise.

Pré-requis : Maîtriser l'informatique.

Durée : de 1 à 10 jours

■ Objectifs

- Déposer et indexer un document,
- Diffuser et Transmettre les documents numériquement,
- Automatiser les tâches de suivi administrative du document,
- Maîtriser l'intégration comptable et les outils d'aide à la décision,
- Organiser les circuits de validation des documents au sein de l'entreprise.

-
1. Découverte de ZeenDoc
 - Ergonomie du logiciel
 - Présentation des notions d'armoires et de classeurs
 2. Mise en place des sources de dépôt
 - Glisser / déposer des documents
 - Transfert direct emails et pièces jointes
 - Digitalisation papier vers ZeenDoc en 1 clic
 - Dépôt depuis un smartphone / une tablette
 3. Classement des documents
 - Gestion des tampons
 - Gestion des notes
 - Contrôle et alertes pour la diffusion des documents
 - Identification des champs d'indexation
 4. Recherches et Listes déroulantes
 - Recherche simple / experte
 - Personnalisation des listes
 5. Module Administrateur
 - Gestion des utilisateurs
 6. Signature Electronique
 - Gestion des droits
 - Indexation et préparation des documents
 - Diffusion des documents
 - Suivi en temps réel de la diffusion, de la réception et de la validation des documents
 7. Passerelle comptable
 - Classement / Indexation des documents pour pouvoir les transmettre directement dans son logiciel comptable
 8. Suivi Règlements
 - Gestion des paiements
 - Gestion des relances
 9. Complétude de dossiers
 - Définition de la liste des documents
 - Mise en œuvre du module
 10. Module de conversations
 - Utilisation du module
 - Gestion des post-it



en groupe



Personnalisé

11 Tarifs


**Formation
EN GROUPE**

 1 journée
(7h)

 ½ journée
(3h30)

 Dans nos locaux à St Péray
(maxi 4 personnes)

-

 259 € HT
Par personne

 A distance
(maxi 4 personnes)

-

 259 € HT
Par personne

**Formation
PERSONNALISÉE**

 1 journée
(7h)

 ½ journée
(3h30)

Dans nos locaux à Saint Péray

930 € HT

-

 Chez vous en Drôme ou Ardèche.
(Frais de déplacement inclus)

 Entre 970 € et
1 070 € HT
Selon la distance

-

Formation à distance

930 € HT

500 € HT

12 Conditions générales de vente

Préambule

PRO'INFORMATIQUE intervient régulièrement pour former sur l'utilisation de logiciels.

Les clients de PRO'INFORMATIQUE, en formation, sont des utilisateurs finaux ou partenaires.

Les conditions générales de vente des formations PRO'INFORMATIQUE interviennent dans le cadre de nos conditions générales de vente.

Inscription

Suite à l'inscription du client, PRO'INFORMATIQUE envoie à l'entreprise le programme de formation, le devis et la convention de formation en 2 exemplaires. Un exemplaire du devis et de la convention de formation est à retourner à PRO'INFORMATIQUE, signés et accompagnés du règlement par chèque d'un acompte de 30% afin de confirmer définitivement l'inscription. Le client doit également préciser s'il fait une demande de prise en charge avec subrogation de paiement auprès de son OPCO.

Annulation ou report de la formation par le client

Le client peut annuler ou demander un report, sans frais, d'une formation, si cette annulation intervient au plus tard sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation. Au-delà de cette date les frais de stage et frais annexes peuvent être entièrement réclamés au client.

Annulation ou report de la formation par PRO'INFORMATIQUE

Sans circonstances exceptionnelles, PRO'INFORMATIQUE peut annuler ou reporter, sans frais, une formation si cette annulation intervient au plus tard sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation. En cas de circonstances exceptionnelles indépendantes de PRO'INFORMATIQUE ou en cas d'indisponibilité subite du formateur (accident, maladie, etc.), PRO'INFORMATIQUE peut également annuler ou reporter la formation prévue, sans préavis ; dans ce cas si le client a engagé des frais de déplacement ou s'est déplacé jusqu'au locaux de la formation, celui-ci peut demander une indemnisation de déplacement à PRO'INFORMATIQUE sur présentation de justificatifs. Dans tous les cas, PRO'INFORMATIQUE s'engage à proposer une solution de remplacement dans les plus brefs délais et au mieux pour le client.

Attestation de stage

À l'issue de la formation, le client signera la feuille de présence et PRO'INFORMATIQUE remettra au client une attestation de présence.

Par ailleurs, un questionnaire de satisfaction, à remplir et à renvoyer à PRO'INFORMATIQUE, sera remis au client.

Facturation

Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- De faire une demande de prise en charge un mois avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande.
- De l'indiquer explicitement sur la convention de formation professionnelle continue.
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le solde du montant de la formation sera facturé au client.

Si PRO'INFORMATIQUE n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO un mois après le démarrage de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

Qualité des intervenants dispensant les formations organisées par PRO'INFORMATIQUE

Les intervenants dispensant des formations, pour le compte de PRO'INFORMATIQUE, peuvent être :

- Des collaborateurs de PRO'INFORMATIQUE.
- Des sociétés ou intervenants externes à la société PRO'INFORMATIQUE, qui sont qualifiés et habilités à intervenir sur la formation concernée. Leur CV est systématiquement adressé au client au moment de l'inscription.

Responsabilités mutuelles

PRO'INFORMATIQUE est responsable de la qualité de la formation dispensée, soit en stage groupé, soit en personnalisé, tant au niveau du contenu que de la pédagogie.

Si, malgré le soin apporté à la formation, le client avait une réclamation, celle-ci peut être exprimée par tout moyen à la convenance de celui-ci, dans les 5 jours ouvrables suivant la formation. Dans ce cas, PRO'INFORMATIQUE s'engage à apporter une réponse appropriée.

Le client assure la responsabilité de :

- L'adéquation entre la formation dispensée et les besoins du client ; PRO'INFORMATIQUE a cependant un devoir de conseil si le client le lui demande.
- La connaissance de l'environnement d'utilisation des logiciels tel que, par exemple, les données sociales de l'entreprise ou les imputations comptables.
- Du contenu des saisies effectuées dans les logiciels lors de la formation.

Constat de formation ne pouvant être effectuée

Lors des formations personnalisées, le(s) logiciel(s) doivent être installé(s) sur le(s) matériel(s) du client. Si ce n'est pas le cas, le formateur peut assurer cette installation :

- Dans la limite de ses compétences (notamment pour les installations en réseau)
- Comprise dans son temps de formation
- Sous la responsabilité du client

En cas d'impossibilité, une solution sera recherchée pour assurer la formation sur un autre matériel et sur un logiciel du même type (par exemple une version d'évaluation).

Si le formateur ne peut pas assurer sa formation (ou l'assure partiellement) pour problèmes techniques liés à la configuration du client, la journée sera facturée au client.

Pour les autres cas de formation ne pouvant être effectuée alors que le formateur est présent sur place (client absent, etc.) la journée sera également facturée au client.

Protection des données personnelles

Les informations personnelles que vous nous transmettez, sont enregistrées dans un fichier informatisé dans le but de réaliser les devis et la préparation des dossiers de formation. Elles sont conservées pendant 5 ans et sont destinées à notre usage interne uniquement. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen N° 2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification ou d'opposition en adressant un courrier à l'adresse du siège social de la société SAS PRO'INFORMATIQUE.

Loi et attribution de compétences

Les présentes conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, e-mail, formulaire électronique à l'attention du service client de PRO'INFORMATIQUE. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

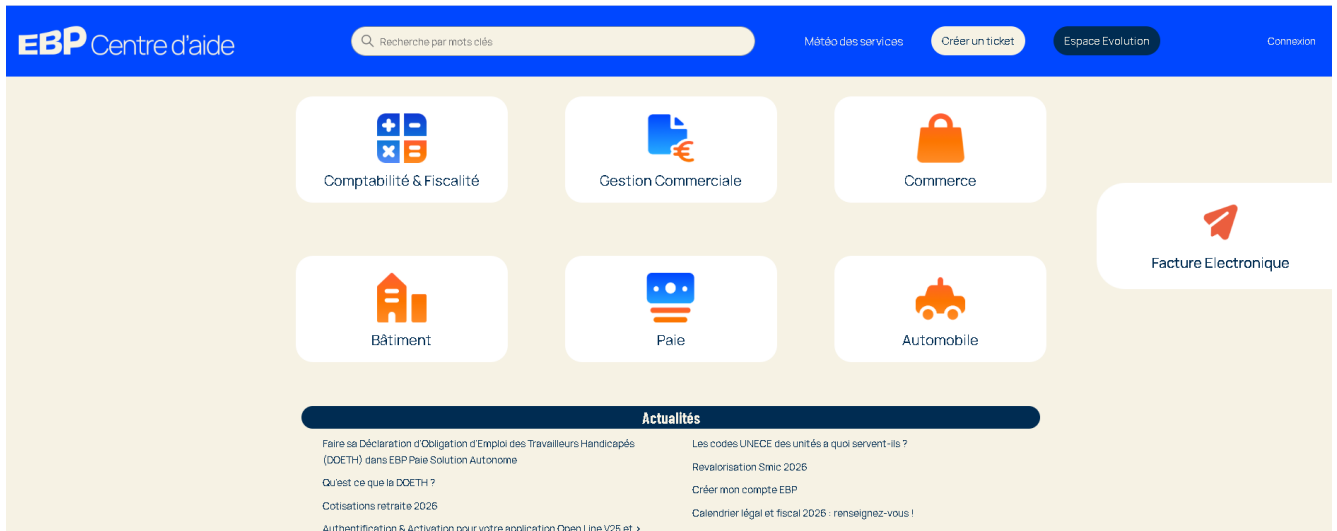
Les présentes conditions générales sont soumises au droit français. En cas de conflit, compétence express est attribuée au Tribunal de Commerce d'Aubenas nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires.

Siège Social :
PRO'INFORMATIQUE SAS
32 Chemin de la Plaine
07300 GLUN

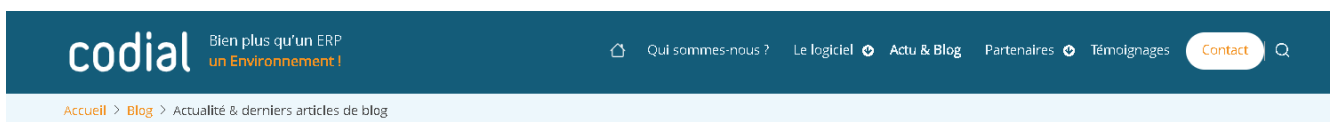
13 Informations complémentaires

Pour compléter et accompagner votre formation, n'hésitez pas à consulter :

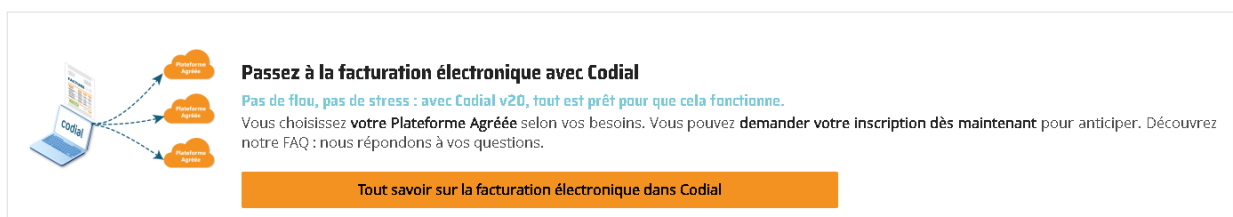
Le **Centre d'aide EBP** : <https://support.ebp.com/hc/fr>



L'onglet **Actu & Blog de CODIAL** : <https://www.codial.fr/articles-blog>



Actualité & derniers articles de blog



Des clés pour une gestion d'entreprise sereine et performante

Découvrez nos articles dédiés à la gestion d'entreprise, conçus pour répondre à vos défis quotidiens. Nous abordons des thématiques variées allant de la facturation à l'efficacité opérationnelle en passant par les innovations dans le bâtiment, des conseils pratiques ou des solutions inspirantes. Notre objectif ? Vous accompagner vers une organisation plus fluide, une productivité accrue et une gestion apaisée. Prenez le temps de vous informer pour transformer vos enjeux en opportunités !

Sujet

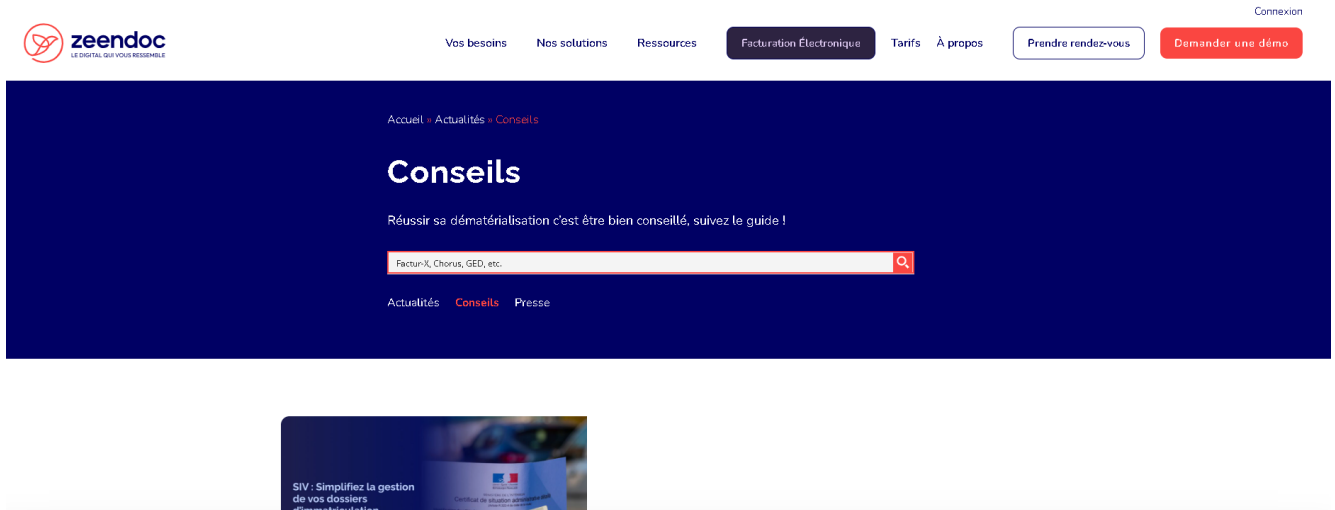
Bordereaux de prix et grille tarifs



Vos tarifs ne suivent pas toujours une règle unique. Ils peuvent changer selon le client, la famille d'articles, la quantité vendue ou les conditions négociées.

L'onglet Ressources – Nos Conseils de ZeenDoc :

<https://www.zeendoc.com/nos-conseils/>


Depuis votre logiciel INQOM, en bas à gauche de votre écran, l'onglet


Vous permet d'accéder au centre d'aide, à des tutos et à l'assistant IA : Inqom Copilot accessible depuis la liste de vos dossiers.

Accès au centre d'aide : <https://help.inqom.com/fr>



Depuis votre logiciel **OPEN PAYE**, en haut et à droite de votre écran, vous pouvez

visualiser



Si un chiffre est indiqué, cela signifie qu'une mise à jour du logiciel a été réalisée. En cliquant sur « la cloche », vous accédez au contenu de la mise à jour.



En bas et à droite de votre écran, une seconde icône est disponible

En cliquant, vous pourrez accéder à l'ensemble des ressources mises à votre disposition par l'éditeur



CONTACT

Pour tout renseignement complémentaire
concernant nos formations

Tel 04 75 78 07 59
formation@pro-informatique.fr