



TFME-PRE03

PARCOURS CHARGE D'AFFAIRES

Développez vos compétences et gagnez en autonomie grâce à nos formations pensées pour une prise en main optimale de notre progiciel de gestion intégré METEOR

PROGRAMME DES MODULES :

- ME-P34 – Validation des acquis-Questions, réponses (1 heure)
- ME-P04 – Etudes et chiffrages (2 heures)
- ME-P20 – Gestion de la relation clients (2 heures)
- ME-P25 – Facturation clients (2 heures)
- ME-P06 – Gestion et suivi des achats (2 heures)
- ME-P14 – Préparation et suivi de chantiers (2 heures)
- ME-P40 – Exercices – Questions/réponses (1 heure)

Objectifs	Cette formation permet de maîtriser le logiciel METEOR pour gérer l'ensemble des processus commerciaux et opérationnels : de l'élaboration des devis au suivi des chantiers, en passant par la facturation clients, la chaîne achats et la gestion des règlements.
Publics concernés	Tous les utilisateurs du logiciel METEOR
Prérequis	Licence METEOR et une bonne maîtrise des outils bureautiques sous Windows.
Moyens techniques et pédagogiques	La téléformation s'effectue à distance de façon synchrone. Le client doit disposer d'une connexion internet haut débit (ADSL) et d'une liaison téléphonique à proximité du PC.
Dates de formation	
Formateur	
Tarif	1 500€ HT
Accessibilité et inclusion : formation pour tous	Ce programme de formation est conçu pour être inclusif et accessible à tous, en veillant à répondre aux besoins spécifiques des personnes en situation de handicap, afin de garantir une expérience d'apprentissage équitable et enrichissante. N'hésitez pas à nous faire savoir si vous avez besoin d'autres suggestions ou d'une formulation différente.
Méthode	Méthode pédagogique active alternant les explications des bases appuyées sur des exemples concrets, démonstrations et exercices pratiques.
Modalité et délai d'accès	Pour accéder à cette formation, le client doit retourner le devis signé envoyé par le service commercial. Le délai moyen d'accès à la formation est de 2 à 4 semaines, en fonction de vos disponibilités et de celles de nos formateurs. Les candidats recevront une confirmation d'inscription et des informations détaillées sur le programme. La formation peut être suivie en distanciel offrant ainsi une flexibilité optimale.
Modalité de délai d'assistance et d'encadrement	Le stagiaire pourra, pendant toute la période de téléformation, contacter le formateur par messagerie ou par téléphone. Le formateur est tenu de répondre au stagiaire dans un délai de 4 jours ouvrés.
Modalités d'évaluation et de suivi	Les connaissances des stagiaires sont évaluées au cours de la formation par le formateur par le biais d'exercices de mise en situation. Une fiche d'évaluation est complétée par chaque stagiaire à l'issue de la formation.
Sanction de validation	Un certificat de réalisation peut être remis au client à sa demande à l'issue de la formation.

ME-P34 – Validation des acquis et Questions, réponses

Objectif : Utiliser les outils de navigation et d'exploitation de METEOR.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION
1. Validation des acquis
2. Présentation des concepts de l'application (présentation PPT)
3. Écran de connexion
4. Notion de Dossiers (sociétés)
5. Domaines Fonctionnels
6. Menus des domaines
7. Présentation des onglets
8. Les boutons d'actions supérieurs et inférieurs (en tableau de bord et en fiche)
9. Le bas de page : Visualisation / Création / Modification
10. Notion de tableau de bord
11. Filtres et exploitation du tableau de bord
12. Présentation des bibliothèques
13. Présentation des tables de données statiques
14. Présentation de la fiche société
15. Découverte des différents éléments de restitution d'information
16. Synthèse des éléments vu et présentation du module suivant
17. Questions, réponses

ME-P04 – Études et chiffrages

Objectif : Élaboration de devis, Maîtrise de la chaîne vente : du devis à sa transformation en affaire.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION	
1. Présentation du concept de la chaîne des ventes (synoptique)	
2. Tableau de bord des devis	
3. Création d'un devis dans METEOR	
a.	Définition du calcul du prix de revient
b.	Éléments d'entête et liens avec les bases de données (incluant les pièces-jointes)
c.	Éléments de paramètres
d.	Corps du devis • Présentation de la saisie directe • Présentation des bibliothèques • Présentation des ouvrages • Gestion des chapitres • Gestion de la désignation commerciale • Gestion des textes complémentaires (incluant les annexes et lettres d'accompagnement) • Notion de variantes
e.	Onglet complément : les coûts indirects
f.	Onglet pied
g.	Onglet récapitulatif
h.	Édition du devis
i.	Illustration de l'envoi de mail

4. Gestion du suivi du devis : notion de statuts**5. Création d'une affaire**

a.	Numérotation des affaires
b.	Écran des reports
c.	Filtres sur les affaires
d.	Tableau de bord des affaires

6. Association d'une affaire à un devis**7. Validation des devis****8. Notion de version de devis****9. Synthèse des éléments vus et présentation du module suivant**

ME-P20 – Gestion de la relation clients

Objectif : Suivre l'en-cours de ses clients, leurs projets. Gérer l'ensemble des informations liées aux clients et prospects.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION	
1. Présentation du synoptique METEOR	
2. Les prospects	
a.	Tableau de bord et filtres associés
b.	Créer un prospect : • Onglet « Généralités » • Onglet « Qualification » • Onglet « Relations » • Onglet « Statut »
c.	Fiche prospect : clic droit + accès aux informations complémentaires
d.	Transformer un prospect en client
3. Le tableau de bord des devis	
a.	Les filtres disponibles
b.	Les états des devis : comment gérer le statut d'avancement ? • Modification manuelle : clic droit + statuts • Envoi par Email : mise à jour du statut
4. Le refus d'un devis	
a.	Notifier un refus sur un devis
b.	Les refus des Docs : • Les types de refus • L'analyse des concurrents • Le graphique de comparaison • Les notes

c.	Le tableau de bord des refus : • Les filtres disponibles • Les restitutions possibles
5. Les probabilités et dates d'exécutions	
a.	Accès par le devis
b.	Insertion d'une probabilité
c.	Paramétrage des probabilités : accès et pourcentages associés
d.	La notion de pipe : définition et formules de calculs
e.	Édition : synthèse des devis avec prévisionnel
6. Les actions commerciales	
a.	Concept de l'action
b.	Tableau de bord des actions
c.	Créer une action : à partir d'une pièce (devis, chantier, affaire, clients, prospects, etc.)
d.	Illustration de la création d'une action : • Notion d'action obligatoire : impact sur la pièce • Le groupe d'actions + configurations • Onglet « Action à réaliser » • Le type d'action + configurations + points d'accès • Association d'une édition à une action • Onglet « Références »
e.	Suivi du traitement de l'action : • Case à cocher « Action réalisée » • Contenu de l'onglet « Réalisation »
7. Les modèles d'actions	
a.	Accès aux modèles
b.	Création d'un modèle : • La référence : type d'éléments associés • Les onglets « Documents », « Dossiers » et « Client » • Insertion d'une action dans le modèle

	• Lien avec une édition • L'affectation • Le délai de traitement de l'action • Rendre une action obligatoire
8. Les projets commerciaux	
a.	Le tableau de bord des projets et les filtres associés
b.	Créer un projet : • Les éléments d'entête • Insérer une pièce-jointe • Onglets : Entête, Classifications, Contact, Notes • Boutons : Imprimer, Suivi des actions
c.	Le suivi du statut du projet
d.	Transformer un projet en devis
9. Questions-réponses	

ME-P25 – Facturation clients

Objectif : Gérer la facturation des clients jusqu'au suivi des règlements. Gérer les factures et les situations de travaux, réaliser des avoirs, gérer les retenues de garantie. Gérer les échéances et les règlements, suivre les relances. Paramétrer la dématérialisation des factures.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION	
1. Présentation du tableau de bord des factures et situations	
2. Notion de facture vs situation de travaux	
3. Transformation d'un chantier : les 3 cas de figure	
4. Transformation en facture	
a.	Onglet « Entête »
b.	Onglet « Paramètres »
c.	Onglet « Corps »
d.	Onglet « Compléments »
e.	Onglet « Pied »
f.	Onglet « Récapitulatif »
g.	Association d'une pièce-jointe
h.	Bouton d'action « Échéances »
i.	Édition de la facture
5. Transformation en situation de travaux	
a.	Saisie d'un pourcentage initial
b.	Modification des pourcentages ligne à ligne
c.	Édition de la situation de travaux

d.	Suivi des situations
e.	Édition du DGD
6. Facture d'acompte	
a.	Création
b.	Impression
c.	Validation
d.	Règlement de la facture d'acompte
7. Envoi de la facture ou situation par mail	
8. Création d'un avoir client	
9. Règlement d'une facture	
a.	Création d'un règlement
b.	Présentation de l'écran de règlement
c.	Notion de pointage
d.	Illustration d'un règlement partiel
10. La remise en banque	
11. La retenue de Garantie	
a.	Indiquer une retenue de garantie : case à cocher ou saisie
b.	Déclencher la retenue
c.	La génération dans le tableau de bord des factures
12. Générer une facture au format attendu par les plateformes	
13. Les paramétrages associés à la dématérialisation	
14. Synthèse des éléments vus et présentation du module suivant	

ME-P06 – Gestion et suivi des achats

Objectif : Maîtriser la chaîne achats : de la consultation, commandes du fournisseur jusqu'à la réception des commandes.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR (option : compte MyTAMZAG)

CONTENU DE LA FORMATION	
1. Présentation du concept de la chaîne des achats (synoptique)	
2. Les données de base	
a.	Fiche fournisseur
b.	Fiche article
c.	Les fiches articles / fournisseur
d.	Le lien avec TAMZAG
3. La consultation fournisseurs	
a.	Présentation de l'objectif de cette fonctionnalité
b.	Création d'une consultation fournisseur
c.	Différences vues par articles / vues par fournisseurs
d.	Consultation des tarifs fournisseurs
e.	Liaison avec les Apps Tarifs et Fournisseurs
f.	Association des fournisseurs à la consultation
g.	Association de fournisseurs référencés pour les articles
h.	Association de fournisseurs référencés pour tous les articles
i.	Pointage des éléments retenus
j.	Génération des demandes d'achats
k.	Présentation des autres possibilités de générations

4. Les demandes de prix	
a.	Présentation du tableau de bord des demandes de prix
5. Les bons de commandes	
a.	Présentation du tableau de bord des bons de commandes
b.	Création d'un bon de commande
c.	Présentation du contenu : • Onglet « Entête » : sélection du fournisseur, notion de date de livraison • Onglet « Corps » : lignes rouges/blanches, association d'un dossier, ajout d'articles, notion de dépôt, suivi de chantier, lien avec les interventions, lien avec TAMZAG, loupes de consultation • Onglet « Pied » : conditions générales d'achat • Onglet « Divers »
d.	Les impressions et l'envoi
e.	La validation
f.	Les éditions
6. Les bons de réceptions	
a.	Présentation du tableau de bord
b.	Transformation d'un bon de commande en bon de réception
c.	Contenu d'un bon de réception : • Onglet « Entête » • Onglet « Corps » : lien avec le bon de commande, compléter les quantités livrées et constater le RAL • Onglet « Pied » : conditions générales d'achat, saisie d'incident • Onglet « Divers »
d.	Les impressions
e.	Solder les restes à livrer
7. Impact des achats dans l'analyse d'une affaire	
8. Synthèse des éléments vus et présentation du module suivant	

ME-P14 – Préparation et suivi de chantier

Objectif : Gérer un chantier, réaliser une contre étude (budget de chantier), gérer les avenants de chantier.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION	
1. Transformation d'un devis en chantier	
2. Présentation du tableau de bord des chantiers	
3. Présentation du contenu d'un chantier	
4. Les éditions de chantiers	
5. La contre étude : le budget de chantier	
a.	Présentation du tableau de bord des budgets de chantiers
b.	Création d'un budget de chantier
c.	Onglets de qualification : « Entête », « Paramètres », « Corps », « Compléments »
d.	Onglet « Pied »
e.	Onglet « Récapitulatif » et éditions
f.	Suivi du budget de chantier
6. Les avenants	
a.	Création d'un devis d'avenant
b.	Alimentation du devis d'avenant
c.	Validation d'un devis d'avenant
7. Synthèse des éléments vus et présentation du module suivant	

ME-P40 – Questions Réponses

Objectif : Répondre aux éventuelles questions relatives aux modules précédents.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION
1. Questions / Réponses
2. Exercices