



Formations spécialisées

Message de nos experts

Pour vous aider à bien comprendre le logiciel, et à utiliser toutes les fonctionnalités de celui-ci, nous offrons une formation complète et approfondie (vous pouvez choisir uniquement le segment qui vous convient).

Pour vous faire une idée des points qui seront abordés, veuillez consulter la suite de ce plan de formation.



" Bien entendu toutes vos questions y seront les bienvenues. "

Segment 1



01. CONFIGURATION (20 min)

- Gérer les paramètres généraux de votre entreprise.
- Ajouter votre logo et vos informations, éditer et personnaliser vos gabarits de factures, devis, dépenses, états des comptes et bons de commande.
- Gestion des modèles de messages.
- Administration de la liste des postes de dépenses de votre entreprise.
- Création et modification de vos produits et services.
- Gestion des taxes.
- Gérer les droits d'accès de vos utilisateurs.



02. CLIENTS (15 min)

- Ajout manuel d'un client, information concernant l'import de votre liste de fiches clients sur la plateforme si vous en possédez déjà une.
- Paramétrage de la fiche client : informations générales, taxes, informations bancaires, gestion des contacts et champs personnalisés.
- Espace client
- Exportation de vos fiches clients.



03. FOURNISSEURS (5 min)

- Ajouts de vos fournisseurs, soit manuellement soit en important vos listes de fournisseurs sur la plateforme si vous en possédez déjà une.
- Paramétrage des fournisseurs : informations générales, taxes, informations bancaires, contacts fournisseurs dans le cas où votre client serait une entreprise.
- Exportation de votre liste de fournisseurs.
- États de comptes des fournisseurs.



04. BONS DE COMMANDE ET INVENTAIRE (20 min)

- Code comptable achat / Code comptable vente.
- Activation.
- Créer un bon de commande.
- Remplir correctement les champs nécessaires et optionnels.
- Protéger la visualisation du bon de commande avec un mot de passe.
- Joindre un fichier / Transmettre vos bons de commandes.
- Le bon de commande sur l'espace fournisseur.
- Convertir vos bons de commandes en dépenses.
- Gérer votre inventaire.

Segment 2



01. DEVIS (15 min)

- Créer un devis.
- Remplir correctement les champs nécessaires et optionnels.
- Protéger la visualisation du devis avec un mot de passe.
- Joindre un fichier.
- Envoyer le devis.
- Autoriser la signature de votre client et bien plus.
- Le devis sur l'espace client
- Convertir votre devis en factures (une, plusieurs, ou en factures récurrentes).



02. PRÉSENTATION DU PROJET (25 min)

- Conversion d'un devis en projet (étapes).
- Conversion d'un devis en projet (tâches).
- Créer un projet.
- Point sur les indicateurs
- Point sur l'onglet Général du Projet pour le paramétrer correctement
- Méthode de facturation
- Paramétrage des étapes
- Tâches
- Statuts et avancement de vos projets.
- Importation de vos projets.
- Exportation de vos projets.



03. ENTRÉE DE TEMPS SUR VOTRE PROJET (10 min)

- Entrée de temps simple.
- Utilisation des chronomètres.
- Visualisation des chronomètres en cours.
- Visualisation du temps des employés (facturation/géolocalisation).
- Import / export du temps
- Rapports des entrées de temps



04. DÉPENSES SUR LE PROJET (15 min)

- Créer une dépense simple ou groupée pour votre projet.
- Créer une dépense récurrente.
- Importer des dépenses.
- Remplir correctement les champs nécessaires incluant les taxes.
- Joindre des fichiers.
- Importer dans une facture.
- Importer une dépense dans une facture (pour refacturation au client).

Segment 3



01. TACHES SUR LE PROJET (25 min)

- Lien entre Étapes et Tâches
- Créer des tâches pour votre projet.
- Remplir correctement les champs nécessaires.
- Joindre des fichiers.
- Discussion dans les tâches.
- Tableau des tâches.
- Calendrier des tâches.
- Utilisation des tâches pour la saisie du temps et chronomètre.
- Restrictions de la modification des tâches.
- Importer des tâches.
- Exporter vos tâches.



02. FACTURATION DU PROJET (25 min)

- Point sur les différentes méthodes de facturation (conversion du devis en facture/plusieurs factures, facturation progressive, à l'avancement, par phases etc...).
- Remplir correctement les champs nécessaires et optionnels.
- Changer de devise.
- Protéger la visualisation de la facture avec un mot de passe.
- Joindre un fichier.
- Envoyer la facture.
- La facture sur l'espace client.
- Autoriser la signature de votre client.
- Entrer un moyen de paiement.
- Importer une facture.



03. RAPPORTS (10 min)

- Projets.
- Temps.
- Factures.
- Dépenses.
- Comptabilité.
- Général.

Segment 4



01. TRÉSORERIE (10 min)

- Créer un revenu prévisionnel.
- Créer une dépense prévisionnelle.
- Explication détaillée du tableau de trésorerie.



02. COMPTABILITÉ ET RAPPORT COMPTABLE (25 min)

- L'assistant de configuration de la comptabilité.
- Grand livre, journal général, bilan, état des résultats, balance de vérification.
- Entrées de journal manuelles et récurrentes.
- Ouvrir sa comptabilité dans Kiwili et fermer son année.
- Revenus par codes comptables.
- États de comptes des clients.
- Comptes à payer et à recevoir.
- Fichiers des écritures comptables.
- Taxes payées sur les dépenses et perçues sur les ventes.



03. CONCILIATION BANCAIRE - CHÈQUES - ETF (20 min)

- Conciliation bancaire en important un relevé bancaire.
- Conciliation bancaire sans fichier.
- Le rapport de conciliation.
- Impression des chèques.
- Fichiers de transferts électroniques de fonds.



04. INDICATEURS (10 min)

- Présentation et explication des fonctionnalités du tableau des indicateurs.
- Indicateurs d'alerte.
- Graphique et données de la plateforme.
- Section 'Ce dont votre comptable a besoin'.



05. GESTION DE L'ABONNEMENT (10 min)

- Changer ou mettre à jour vos moyens de paiement.
- Gérer votre forfait et ajouter des utilisateurs supplémentaires.
- Voir vos factures d'abonnement.

Informations

Bénéficiez de l'expertise d'un de nos formateurs qui vous guidera à travers toutes les fonctionnalités dont vous avez besoin, tout en s'adaptant à vos processus. Que vous soyez seul ou en équipe, gagnez en performances et en autonomie grâce à notre programme de formations poussées et personnalisées.



Prix / Tarifs

130/H pour le ou les segments de votre choix

Promotion en cours pour le lancement des formations. Le tarif peut évoluer.



Durée / Temps

Choisissez le segment qui vous intéresse en fonction du temps de formation que vous souhaitez.

Durées données à titre indicatif, peut varier en fonction de votre besoin.



Nombre

Le nombre de personne pour une même formation varie entre 1 et 5 maximum.

Si vous souhaitez former plus de 5 personnes de votre entreprise vous devez prendre un autre RDV.