

Programme de formation

Logiciel dailybiz

Module Feuilles de temps

1. Objectifs

- Comprendre l'architecture fonctionnelle dailybiz Feuilles de temps
- Paramétrer les fichiers nécessaires à la saisie et à la facturation des temps passés, saisir des plannings et analyser la production horaire des collaborateurs.
- Maîtriser les fonctions de base et les fonctions avancées du logiciel, de la saisie des lignes de temps à l'analyse des écarts de production.

2. Compétences visées

- Acquérir les bons réflexes d'utilisation
- Saisir quotidiennement les temps passés sur des dossiers clients
- Maîtriser les éditions de contrôle et d'analyse
- Utiliser toutes les fonctions disponibles de manière avancée

3. Profil du stagiaire et prérequis

- Utilisateur débutant

4. Méthodologie

- Cours interactif alternant exposés théoriques et cas pratiques

5. Déroulement de la formation

- La formation peut avoir lieu au choix sur site ou bien dans nos locaux. Il est également possible de suivre la formation à distance. En cas de déplacement du formateur, les frais afférents seront facturés en sus du prix de la formation.

6. Centre de formation

- Organisme formateur selon déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11755809875 auprès du préfet de région d'Ile-de-France.

7. Programme de la formation au logiciel dalybiz Feuilles de temps

Paramétrage et prise en main

Tronc commun :

- La navigation sur le module Feuilles de temps.
- L'administration du compte (création des utilisateurs, des profils, des sociétés rattachées, etc.)
- Gestion des droits d'accès des différents utilisateurs

Paramétrage du logiciel :

- Choix des options pour la création des comptes et la saisie des écritures
- Choix des options liées à l'utilisation du logiciel
- Création des Clients
- Création des Dossiers
- Paramétrage des fiches Collaborateurs
- Création des Tâches
- Création des Groupes de collaborateurs
- Création des Types de Dossiers
- Gestion des Types d'absences
- Gestion des Jours fériés
- Création de champs et boutons personnalisés

2/3

Saisie des feuilles de temps :

- Saisie des feuilles de temps
- Saisie au kilomètre des feuilles de temps
- Consultation des temps saisis

Saisie et suivi des absences :

- Saisie des absences des salariés
- Consultation des absences

Traitements :

- Contrôle de la base de données
- Purge de la base de données
- Modifications par groupe ou de manière unitaire, des temps saisis
- Réaffectations par groupe ou de manière unitaire, des temps saisis

Editions :

- Edition des totaux par jour pour un mois donné
- Edition récapitulative des temps passés pour une période donnée
- Edition du cumul des temps passés par client
- Analyse de l'activité mensuelle selon le critère de référence choisi
- Analyse des dossiers
- Analyse par client
- Contrôle des incohérences des saisies
- Création d'états d'édition personnalisés avec choix des champs à imprimer, filtrage des résultats et tris hiérarchisés

3/3

8. Programmes des options

Valorisation et facturation du temps passé :

- Paramétrage
- Facturation automatique de feuilles des temps dans dailybiz Gestion commerciale

Gestion du planning et analyses avancées :

- Saisie des budgets de temps
- Saisie du planning
- Consultation des tâches planifiées
- Edition mensuelle des tâches planifiées (par salarié, par client et par dossier)
- Suivi de planification
- Suivi de production