



PLAN D'ACTION DE FORMATION **Logiciels de gestion EBP**

OBJECTIFS

L'objectif pédagogique principal de la formation prévue est l'acquisition, l'entretien ou le perfectionnement des connaissances pour les programmes EBP.

PRE REQUIS

Aucun

PEDAGOGIE / DEROULEMENT / MOYENS

Le stage se déroulant dans les locaux de la société concernée, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en "situation réelle", sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel.

TCC fournit d'autre part un manuel d'utilisation du programme, sur lequel s'appuie la formation. De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

EVALUATION / VALIDATION

L'évaluation se fait de façon continue, tout au long de la journée de formation, et plus principalement lors de la manipulation d'un jeu d'essai. En effet, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur sont mise en situation de travail avec les programmes.



PRINCIPAUX PROGRAMMES

| | |
|---|--|
| <p>COMPTABILITE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saisie standard 2. Achats, ventes, trésorerie 3. Rapprochement bancaire 4. Déclaration de TVA 5. Immobilisations 6. Consultation, lettrage 7. Lettrage automatique 8. Plan comptable Entreprise 9. Analytique 10. Encaissement, décaissement 11. Clôture mensuelle 12. Maintenance 13. Communication Entreprise-Expert 14. Aide en ligne | <p>GESTION COMMERCIALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grille tarifaire client 2. Facturation 3. Gestion des articles 4. Contacts 5. TVA/Tarifs 6. Client en compte 7. Paramétrage d'imprimante 8. Gestion des contacts 9. Impression depuis la liste des pièces de vente 10. Interrompre une opération longue 11. Cartographie 12. Aide en ligne |
| <p>PAYE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DUE 2. Historique des événements 3. Consultation des données DADS-U 4. DIF 5. Paye agricole, déclaration MSA 6. Fiche salarié 7. Nouveaux paramétrages 8. Historique des bulletins 9. Clôture 10. Organismes 11. Aide en ligne | <p>POINT DE VENTE : version Commerce de détail ou version Mode</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation du logiciel. 2. Présentation générale des interactions entre le Back Office et le Front Office. 3. Informations sur le dossier de société 4. Grille tarifaire client 5. Facturation -Devis 6. Gestion des articles 7. Contacts clients et fournisseurs 8. TVA/Tarifs 9. Paramétrage imprimante Back Office et Front Office (imprimante ticket-facturette) 10. Impression depuis la liste des pièces de vente 11. Cartographie générale et aide en ligne 12. Gestion du stock 13. Gestion des modes de règlement. 14. Gestion de la caisse Front Office : fond de caisse, mouvements et clôture de caisse avec Z de caisse et journaux disponibles. 15. Utilisation de l'écran de vente Front Office. |



PRINCIPAUX PROGRAMMES

| | |
|---|--|
| BATIMENT <ol style="list-style-type: none">1. Mise en place du dossier2. Les données de base3. Les documents de vente4. Le suivi de chantier5. Les documents de stock6. La gestion des règlements7. La gestion des contrats de maintenance8. Le traitement des contrats de maintenance9. Les impressions10. Le transfert comptable11. La sauvegarde et la restauration des données. | |
|---|--|