

Objectif de la Formation - Niveau 1

L'apprenant sera en mesure d'utiliser les fonctionnalités Avancé du Logiciel EBP Automobiles. La notion des achats, des stocks et quelques outils techniques permettra quelques modifications simples des paramètres

Public Personne travaillant dans le service Facturation d'un garage

Pré-Requis Aucun

Organisation Sur le Site de travail de l'apprenant, en présentiel

Durée 14 Heures (soit 2 journées)

Nombre d'Heures de Formation :
2 Journées de 7 Heures

Matériel L'ordinateur de travail de l'apprenant avec mise à jour Windows, à défaut prévenir si nous devons fournir 1 poste par personne

Maximum

- 2 Participants
- Formation accessible aux personnes en situation de Handicap
(Le préciser au référent de la formation avant celle-ci afin d'adapter le programme si besoin)

Délai d'accès de 1 à 3 semaines après signature de la convention en fonction de votre emploi du temps.

Appréciation des résultats

Certificat de réalisation (Attestation d'assiduité) de fin de Formation remis à l'entreprise mentionnant les objectifs, la nature, et la durée de l'action

Formateur LONCLE Laurence, formatrice depuis 2008, sera détachée à la formation

Contenu de la Formation

- 1. Approfondissement des divers fichiers**
 - 1.1. Pièces, Pneus, forfaits, du tarif main d'œuvre
 - 1.2. Création des véhicules associés à un client
- 2. Gestion de stocks**
 - 2.1. Entrées / sorties / inventaire
 - 2.2. Gestion des achats et réapprovisionnement automatique
- 3. Achats**
 - 3.1. Création des différents documents d'Achats.
 - 3.2. Gestion des règlements,
- 4. Sms et Chorus**
 - 4.1. Envoi de sms individuel et par Lot/
 - 4.2. Document Chorus pour Administration
- 5. Connexion logiciel de chiffrage**
 - 5.1. utiliser les imports et communication externe
- 6. Sécurité des dossiers**
 - 6.1. Gestion des Utilisateurs, avec définition des droits
 - 6.2. Archivages des données et visualisation de l'archivage en temps réel
- 7. Export imports comptable**
 - 7.1. Transfert en comptabilité
 - 7.2. Transfert écritures au cabinet comptable
- 8. Statistiques**
 - 8.1. Gestion de la statistique et documents de synthèse
- 9. Notion de base pour les formats d'impression**

Méthode Pédagogique

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera

- ✓ une Pré-évaluation des besoins
- ✓ Les apports d'informations de l'animateur,
- ✓ La découverte et la pratique sous forme d'exercices d'application sur le logiciel EBP
- ✓ Mise en situation réelle sur le poste de l'apprenant
- ✓ Réalisation lorsque le temps le permet de création de projets personnels

Suivi et évaluation

- ✓ Attestation de présence
- ✓ Contrôle continu
- ✓ Étapes pas à pas pour l'avancement en situation réelle
- ✓ Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
- ✓ Validation de suivi de Formation envoyé à l'apprenant