



Etudes Informatiques & **S**ervices

103, Tournebride
35600 Sainte-Marie
Tél. : 02 99 72 15 15 Fax : 02 99 71 50 67

Catalogue de formations



N° agrément : 53 35 047 24 35



S.A.R.L au capital de 80 000 Euros - 103, Tournebride 35600 Sainte-Marie - Tél : 02 99 72 15 15 - Fax : 02 99 71 50 67
SIRET 388 613 176 00048 - N° de T.V.A. : FR 32388613176 - E-Mail : info@eis-informatique.com



2

SOMMAIRE.....

3

DÉVELOPPEMENT.....

INTÉGRATION DU MODULE MYPDF DANS UN PROGRAMME ABAL,
DÉMATÉRIALISATION DE DOCUMENTS IMPRIMÉS

TECHNIQUE.....

5

ODBC - CONNEXION À LA BASE DE DONNÉE CRITÉRIA

NOS PROGICIELS.....

8

GALION - GESTION COMMERCIALE DE VENTE NÉGOCE

18

TITAN - GESTION COMMERCIALE DE MAINTENANCE ET SERVICE APRÈS-VENTE

30

GALION ET TITAN

43

EISCOMPTA - COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET ANALYTIQUE

47

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE.....

Contenu pédagogique de la formation

Acquisition des bases techniques

Intégration du module Mypdf dans un programme Abal ©

Dématérialisation de documents imprimés

Durée 3 jours

Développement

Acquisition des bases techniques pour intégrer le module Mypdf ©

Durée de la formation : sur 3 journées soit 19 h 30 mn.

Public visé : cette formation est destinée aux développeurs de l'entreprise.

Prérequis : maîtriser le langage de programmation Abal4 ©.

Objectifs et compétences visés : à l'issue de la journée, les stagiaires auront acquis les bases techniques du langage de développement Abal4 © sur la mise en place d'un module permettant l'édition de fichiers PDF © et de fichiers Excel ©.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement : exposés théoriques, études de cas concrets déroulant l'ensemble des sujets, dossiers techniques remis aux stagiaires. Le formateur est un salarié de la société E.I.S. , il est expérimenté pour cette mission.

Evaluation : un bilan stagiaire/formateur : échanges et validation des connaissances de l'utilisateur. Une évaluation des séquences pédagogiques dispensées.

Programme de la 1ère journée

La présentation des fonctions du module

- Explication de toutes les fonctions du module, leur type et leurs paramètres (création pdf, insertion texte, cadres, images...)

Un exemple de code sera fourni pour chaque fonction.

La présentation des polices d'impression

- Leur type et leur condition de mise en place (proportionnalité ou non)

Un exemple d'édition sera fourni pour chaque police.

Programme de la 2ème et de la matinée de la 3ème journée

La présentation de l'algorithme d'édition

- Algorithme de programmation pour utiliser l'overlay (module)

- Algorithme de programmation de bout en bout pour générer un fichier PDF

Un exemple d'algorithme sera fourni pour exemple.

Programme de la dernière demi journée

La présentation des fonctions d'impression

- Leur type et leurs paramètres (imprimer, aperçu et envoi par e-mail du fichier PDF)

Contenu pédagogique de la formation

Acquisition des bases techniques

ODBC - Connexion à la base de données Critéria ©

Durée 2 jours

Technique

Acquisition des bases techniques sur la connexion à la base de données Critéria ©

Durée de la formation : sur 2 journées soit 13 h 00 mn.

Public visé : cette formation est destinée aux développeurs de l'entreprise et aux personnes maîtrisant les outils informatiques permettant l'accès à des bases de données.

Prérequis : maîtriser les notions de base de données et de requêtes SQL et connaître la structure des fichiers des progiciels Galion et Titan.

Objectifs et compétences visés : à l'issue de la journée, les stagiaires auront acquis les bases techniques sur la connexion à la base de données Critéria © et pourront extraire ces données afin de les interpréter à l'aide d'outils de traitements de données (Access, Excel via Microsoft Query) pour réaliser des statistiques, du reporting, mettre à jour des applications de Back Office.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement : exposés théoriques, études de cas concrets déroulant l'ensemble des sujets, dossiers techniques remis aux stagiaires. Le formateur est un salarié de la société E.I.S. , il est expérimenté pour cette mission.

Evaluation : un bilan stagiaire/formateur : échanges et validation des connaissances de l'utilisateur. Une évaluation des séquences pédagogiques dispensées.

Programme de la 1ère journée

La connexion à la base de données Critéria ©

- Les méthodes de connexion en ODBC à la base de données
 - Connexion à la base depuis un langage de programmation évalué via le driver ODBC Criteria.
 - Connexion à la base depuis les logiciels Access et Excel via Microsoft Query et le driver ODBC Criteria.
- Les requêtes SQL
 - Requêtes pour lister une table avec ou sans critère de recherche (exemples : lister des articles, des clients, des ventes...)
 - Requête pour rechercher un enregistrement dans une table (exemples : rechercher un article, un client, une vente...)

Les fichiers des progiciels Galion - Titan

Il est nécessaire de connaître la structure des fichiers des progiciels Galion et Titan afin de pouvoir en extraire des données et les interpréter.

Le stock et articles

- Les articles (paramètres, conditionnement, commentaires, équivalences)
- Les références de commande fournisseur d'un article
- Les prix d'un article de (vente, d'achat, prix par quantité, les taxes et redevances).
- Le stock (par dépôt, par casier), le mini et le maxi (par date)
- Les reliquats de commandes clients et fournisseurs

Programme de la 2ème journée

Les fichiers des tiers

- Les tiers (clients, fournisseurs) et les adresses (du tiers, de facturation, de livraison)
- Les contacts des tiers
- Les champs personnalisés des tiers, des adresses et des contacts

Les fichiers de la gestion commerciale

- Les commandes et les devis clients
- Les factures clients
- Les interventions de dépannage clients
- Les commandes fournisseurs
- Les factures fournisseurs



Les contenus pédagogiques proposés et présents dans ce catalogue détaillent l'intégralité des fonctionnalités des logiciels commercialisés par notre société.

Ces contenus dépendront de l'activité et des besoins de l'entreprise formée : certaines fonctionnalités proposées pourront disparaître et feront diminuer la durée de formation prévue dans le contenu pédagogique présenté dans ce catalogue.

La durée de formation dépendra donc de la demande de l'entreprise formée.

Contenu pédagogique de la formation

Apprentissage des fichiers de paramétrage

Maîtrise des fonctionnalités du progiciel
de gestion commerciale - Galion

Durée 8 jours

Apprentissage et mise en place des fichiers de paramétrage du progiciel de Négoce - GALION

Durée de la formation : sur 1 journée soit 6 h 30 mn.

Public visé : tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur les fichiers de paramétrage.

Pré-requis : être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, fournisseurs, etc.).

Objectifs et compétences visés : à l'issue de la journée, les stagiaires auront acquis les bases des principaux fichiers de paramétrage et connaîtront leur implication dans les fonctionnalités des programmes. Ils pourront créer et gérer les fichiers de paramétrage du progiciel et l'adapter à leurs besoins.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement : exposés théoriques, études de cas concrets déroulant l'ensemble des fichiers de paramétrage, manuel de paramétrage remis aux stagiaires. Le formateur est un salarié de la société E.I.S., il est expérimenté pour cette mission.

Evaluation : un bilan stagiaire/formateur : échanges et validation des connaissances de l'utilisateur. Un protocole individuelle de formation ouverte à distance pour une formation par téléphone via Internet ou une évaluation des séquences pédagogiques dispensées.

Programme de la 1ère journée

Les paramètres généraux déjà créés, leurs utilités et leurs valeurs possibles

- Les communes
- Les pays
- Les civilités
- Les états ...

Les tiers

- Les prospects (leurs caractéristiques)
- Les clients (leur tarification, leur ventilation comptable)
- Les fournisseurs (vos conditions d'achat, leur ventilation comptable).

Les utilisateurs : les acteurs de l'entreprise

- Les responsables
- Les administratifs
- Les commerciaux

Les règlements

- La codification des modes de règlement, de son journal de remise en banque permettant la ventilation comptable.
- La création des conditions de règlement (délai de paiement).
- L'identification d'une caisse et la création de ventilations comptables des dépenses de caisse.

Les types et lieux de stockage des articles

- Les dépôts de stockage
- Les dépôts de transfert
- Les dépôts de correction

Les caractéristiques négoce des produits

- Les références commerciales
- Le type (Article, Port, Contrat, Bon d'achat)
- Les modèles
- Les rayons
- Les catégories
- Les familles, sous-familles, sous/sous familles
- Les groupes comptables
- Les conditionnements

La planification, chacun sa méthode

- Les missions
- Les secteurs géographiques
- Les véhicules

Les éléments de facturation

- Les tarifs de vente
- Les remises et escomptes

Acquisition de gestes et de techniques professionnels sur le progiciel de Négoce

Durée de la formation : sur 7 journées soit 45 h 30 mn.

Public visé : tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou d'approfondir ses connaissances sur le progiciel de Gestion Commerciale GALION.

Pré-requis : être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (devis, commandes, factures, stocks, trésorerie, etc.). Les stagiaires formés, auront eu connaissance des documents relatifs à la formation de l'apprentissage des fichiers de paramétrage de GALION.

Objectifs et compétences visés : à l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de maîtriser les spécificités de l'outil informatique dans la gestion quotidienne de la vente, des achats, de la caisse, des traitements périodiques (inventaires, contrats de services, etc.).

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement : exposés théoriques, études de cas concrets déroulant l'ensemble du processus de la gestion commerciale. Le formateur est un salarié de la société E.I.S., il est expérimenté pour cette mission.

Evaluation : un bilan stagiaire/formateur : échanges et validation des connaissances de l'utilisateur. Un protocole individuelle de formation ouverte à distance pour une formation par téléphone via Internet ou une évaluation des séquences pédagogiques dispensées.

Programme de la 2ème journée

La gestion des articles et/ou services destinés à la vente

La fiche article

- Sa description, son appartenance
- Les références et conditions d'achat (multiples fournisseurs)
- La tarification de vente (pièce et/ou matériel, prix ou remise par quantités vendues)
- Son stockage, ses mouvements (entrées, sorties, réservations...)
- La notion de "remplacer par", "d'épuisé"
- Les conditionnements à l'achat et à la vente
- Les modèles d'appareils associés à la pièce
- Les articles liés à la vente
- Les taxes associées à l'article (DEEE, DEA, RCP)
- Les documents associés à l'article (images, Pdf ©, Word ©, Excel ©...) *Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis*
- Les commentaires associés à l'article (Client, Aide à la vente, Technique, Achat)
- La gestion de stock (dépôts de stockage, emplacements de stockage)

Les prix d'une centrale d'achat (matériels)

- Le fabricant, la marque et la catégorie de l'article
- Les conditions d'achat
- La mise à jour des prix

Les catalogues fournisseurs (pièces détachées)

- La référence, la désignation et le fournisseur de la pièce
- Les conditions d'achat
- La mise à jour des prix

L'importation d'articles dans la base "Articles"

- Création et/ou mise en forme du fichier à importer (Excel ©)
- Création d'un format d'importation sous Galion
- Création d'une table de correspondance entre les données d'Excel © et de Galion
- La mise à jour

Les recherches d'articles

Les kits ou ensembles

Les listes et états

- L'historique des entrées et sorties
- La disponibilité des produits à vendre

La gestion de stock

Les mouvements de stock

- Les corrections de stock

Programme de la 3ème journée

La gestion des ventes

Les ventes et commandes client

- La vente comptoir avec édition de ticket de caisse
- La vente comptoir nominative dite rapide
- Le devis rapide
- La commande avec planification d'une livraison et/ou installation, la facturation
- La recherche d'une commande, devis, d'un bon de livraison ou facture
- L'avoir d'une facture
- La saisie d'un règlement (encaissement ou remboursement)
- Associer un document à la commande, à la vente ((images, Pdf ©, Word ©, Excel ©...)) *Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis*

Les listes et états, attentes client

- Les états des articles vendus
- La liste des articles commandés
- La liste des articles livrés
- La liste des articles facturés
- La liste des articles restant à livrer aux clients
- La liste des articles reçus des fournisseurs et restant à livrer aux clients
- Les réservations client
- L'origine des articles d'une facture client

Les historiques

- L'historique client
- La consultation client

Programme de la 4ème journée

La gestion des achats

Les préparations des commandes fournisseur

- Les commandes des clients (à la contre marque)
- L'état des seuils (le réapprovisionnement du/des dépôt(s) de stockage)
- Les commandes de stock
- Le calcul des minis/maxis

Les commandes fournisseur

- Les commandes à effectuer (paniers)
- L'incorporation des commandes (paniers)
- Les commandes exceptionnelles
- La saisie d'un acompte sur commande

La visualisation des attentes des fournisseurs

La relance fournisseur

La réception des commandes fournisseur

Les litiges

Le contrôle de la facturation fournisseur

- La saisie d'un règlement ou d'un remboursement
- L'association du scan de la facture d'achat (Pdf ©). *Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis*

La recherche des factures d'achat

Le pointage des avoirs et remises fournisseur

Le transfert d'article (site à site)

Le passage en comptabilité (selon l'interface comptable utilisé)

L'historique des commandes et livraisons fournisseur

Programme de la 5ème journée

La gestion des plannings de livraison, d'installation

La consultation du planning

- La modification, le déplacement d'une livraison ou d'une installation
- La suppression d'un rendez-vous

Les bordereaux journaliers d'interventions

- La consultation
- La préparation
- Les éditions

La gestion de la trésorerie

Clients

- Les mouvements de trésorerie
- La clôture de caisse (espèces)
- L'édition de fin de journée
- Les impayés

Fournisseurs

- Les mouvements de trésorerie
- Les impayés

La gestion du planning des absences

La mise en place des paramètres

- La création des fonctions des acteurs de l'entreprise
- La création des motifs d'absence
- Les droits des utilisateurs

Le planning

- La consultation
- La saisie
- Les éditions

Programme de la 6ème journée

Les contrats de services

(selon l'activité de l'entreprise formée / Syntec ou BTP)

La création

- D'un contrat (selon les méthodes de facturation)
- Des avenants
- Des services

L'actualisation des avenants (selon l'activité de l'entreprise formée)

- Selon l'indice Syntec
- Selon les indices B.T.P.

La reconduction des avenants

La facturation

Les traitements périodiques

Mensuelle

- Selon l'activité de l'entreprise formée : la déclaration de la redevance audiovisuelle
- Selon la méthode de facturation utilisée par l'entreprise formée : la facturation des Bons de Livraison, et/ou les relevés de fin de mois
- Selon la méthode de déclaration de T.V.A utilisée par l'entreprise formée : aux encaissements ou à la facturation
- La ventilation des écritures comptables vers un progiciel de comptabilité (selon le progiciel utilisé par l'entreprise formée)
 - * Des ventes
 - * Des achats
 - * De la trésorerie client et fournisseur
- L'édition des factures émises dans la période
- Le traitement des courriers : les relances des impayés client

Programme de la 7ème journée

Les statistiques

Sur le chiffre d'affaire / sur la marge

L'évolution du C.A.

Le commissionnement des vendeurs

L'analyse commerciale (comparatif avec N-1 pour le mois interrogé)

Les traitements de fin d'exercice

(Selon l'activité de l'entreprise formée)

Deux programmes sont disponibles selon la méthode d'inventaire utilisée par l'entreprise formée

1ère méthode

La préparation des inventaires des dépôts de stockage (sans la scannérisation du code-barres de l'article)

- L'édition pour compter les articles
- L'initialisation des inventaires des dépôts de stockage
- Chiffrage et remise à zéro des dépôts de correction (Pertes, vol, casse, consommation interne)

La saisie manuelle et l'édition de l'inventaire

Les écarts des inventaires des dépôts de stockage et les bordereaux de correction

La validation de l'inventaire

2ème méthode

Associer un code-barres aux articles stockés

L'initialisation des inventaires des dépôts de stockage

Scanner les codes-barres à inventorier

- Générer les fichiers à importer dans le programme d'inventaire
- Importer les fichiers dans l'inventaire

Les écarts et bordereaux de correction

La validation de l'inventaire

Programme de la 8ème journée

Les formulaires d'impression des documents commerciaux Commande, Devis, Bon de livraison, Bon de préparation, Facture, Commande fournisseur

La création et mise en page d'un formulaire d'impression

- Le format du formulaire
- Les images à intégrer dans le formulaire
- Les rectangles à définir dans le formulaire
- Les lignes à définir dans le formulaire
- Le texte à intégrer dans le formulaire
- Les variables à intégrer dans le formulaire
- Les données à intégrer dans le formulaire

La modification d'un formulaire d'impression

La liste des formulaires d'impression

Le module d'importation de fichiers

Des articles

Des modèles

Des clients

Des fournisseurs

Des marques

Des Familles d'articles

Une grille de tarif

Une grille de remise

Des catégories d'articles

Des villes

Des contrats de services

Contenu pédagogique de la formation

Apprentissage des fichiers de paramétrage

Maîtrise des fonctionnalités du progiciel

Maintenance / Service Après Vente - TITAN

Durée 10 jours



Apprentissage et mise en place des fichiers de paramétrage du progiciel de maintenance et de service après-vente TITAN

Durée de la formation : sur 1 journée soit 6 h 30 mn.

Public visé : tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur les fichiers de paramétrage.

Pré-requis : être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, fournisseurs, etc.).

Objectifs et compétences visés : à l'issue de la journée, les stagiaires auront acquis les bases des principaux fichiers de paramétrage et connaîtront leur implication dans les fonctionnalités des programmes. Ils pourront créer et gérer les fichiers de paramétrage du progiciel et l'adapter à leurs besoins.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement : exposés théoriques, études de cas concrets déroulant l'ensemble des fichiers de paramétrage, manuel de paramétrage remis aux stagiaires. Le formateur est un salarié de la société E.I.S., il est expérimenté pour cette mission.

Evaluation : un bilan stagiaire/formateur : échanges et validation des connaissances de l'utilisateur. Un protocole individuelle de formation ouverte à distance pour une formation par téléphone via Internet ou une évaluation des séquences pédagogiques dispensées.

Programme de la 1ère journée

Les paramètres généraux déjà créés, leurs utilités et leurs valeurs possibles

- Les communes (coordonnées GPS)
- Les pays
- Les civilités
- Les états ...

Les tiers

- Les clients (leur tarification, leur ventilation comptable)
- Les fournisseurs (vos conditions d'achat, leur ventilation comptable)
- Les sous-traitants

Les utilisateurs : les acteurs de l'entreprise

- Les responsables
- Les administratifs
- Les techniciens.

Les règlements

- La codification des modes de règlement, de son journal de remise en banque permettant la ventilation comptable
- La création des conditions de règlement (délai de paiement)
- L'identification d'une caisse et la création de ventilations comptables des dépenses de caisse.

Les types et lieux de stockage des articles

- Les dépôts de stockage
- Les dépôts de correction

Les caractéristiques des activités commerciales de l'entreprise

- Les activités
- Les ateliers de maintenance et de service après-vente

Les caractéristiques des appareils pris en charge pour la maintenance et le Service Après-Vente

- Les catégories des appareils.
- Les marques des appareils
- Les modèles commerciaux des appareils
- Le prêt d'un appareil

La planification, chacun sa méthode

- Les missions
- Les secteurs géographiques
- Les véhicules

Les éléments de facturation

- Les tarifs et forfaits de main d'oeuvre
- Les frais rattachés à l'intervention
 - Déplacement, Livraison, Port
 - Navette
 - Frais administratif
 - Frais divers
- Les garanties, selon l'activité de l'entreprise
 - Le type (fabricant, magasin)
 - Les conditions (ex : 1 an pièces et main d'oeuvre)
 - Les rachats de garantie

Acquisition de gestes et de techniques professionnels sur le progiciel de maintenance et de service après-vente

Durée de la formation : sur 9 journées soit 58 heures 30 minutes.

Public visé : tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou d'approfondir ses connaissances sur le progiciel de Gestion Commerciale TITAN.

Pré-requis : être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (prise en charge, planning, suivi des interventions, devis, factures, stocks, trésorerie, etc.). Les stagiaires formés, auront eu connaissance des documents relatifs à la formation de l'apprentissage des fichiers de paramétrage de TITAN.

Objectifs et compétences visés : à l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de maîtriser les spécificités de l'outil informatique dans la gestion quotidienne d'un service de maintenance et de service après-vente, des achats, de la caisse, des traitements périodiques (inventaires, contrats de maintenance, etc.).

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement : exposés théoriques, études de cas concrets déroulant l'ensemble du processus de la gestion commerciale. Le formateur est un salarié de la société E.I.S., il est expérimenté pour cette mission.

Evaluation : un bilan stagiaire/formateur : échanges et validation des connaissances de l'utilisateur. Un protocole individuelle de formation ouverte à distance pour une formation par téléphone via Internet ou une évaluation des séquences pédagogiques dispensées.

Programme de la 2ème journée

La gestion des articles destinés à la maintenance

La fiche article

- Sa description, son appartenance
- Les références et conditions d'achat (multiples fournisseurs)
- La tarification de vente (prix ou remise par quantités vendues)
- Son stockage, ses mouvements (entrées, sorties, réservations...)
- La notion de "remplacer par", "d'épuisé"
- Les conditionnements à l'achat et à la vente
- Les modèles d'appareils associés à la pièce
- Les taxes associées à l'article (DEEE, DEA, RCP)
- Les documents associés à l'articles (images, Pdf ©, Word ©, Excel ©...) *Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis*
- Les commentaires associés à l'article (Client, Aide à la vente, Technique, Achat)

Les catalogues fournisseurs (pièces détachées)

- La référence, la désignation et le fournisseur de la pièce
- Les conditions d'achat
- La mise à jour des prix

L'importation d'articles dans la base "Articles"

- Création et/ou mise en forme du fichier à importer (Excel ©)
- Création d'un format d'importation sous Galion
- Création d'une table de correspondance entre les données d'Excel © et de Galion
- La mise à jour

Les pièces principales

Les recherches d'articles

Les états

- L'historique des entrées et des sorties
- La liste des pièces posées et/ou données

La gestion de stocks

Les mouvements de stock

- Les corrections de stock

Programme de la 3ème journée

La gestion de la maintenance et du service après-vente

La codification interne des pannes, des travaux

La codification des marques

- * SIMAVELEC © (selon l'activité de l'entreprise formée)
- * IRIS BRUN et/ ou BLANC © (selon l'activité de l'entreprise formée)
- * GIFAM Petit ménage © (selon l'activité de l'entreprise formée)
- * Delonghi © (selon l'activité de l'entreprise formée)
- * Domena © (selon l'activité de l'entreprise formée)
- * Haier © (selon l'activité de l'entreprise formée)
- * Magimix © (selon l'activité de l'entreprise formée)
- * Braun © (selon l'activité de l'entreprise formée)

La prise en charge au comptoir d'un appareil pour une intervention en atelier

- D'un produit hors garantie
 - * Avec ou sans devis demandé
 - * Avec ou sans acompte demandé
 - * En partance vers un sous traitant
- D'un produit sous garantie
 - * En partance vers un sous traitant
- Associer un document à la prise en charge ((images, Pdf ©, Word ©, Excel ©...) *Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis*

La prise en charge d'une demande d'intervention en extérieure (à domicile)

- D'un produit hors garantie
 - * Avec ou sans planification d'un RDV
- D'un produit sous garantie
 - * A la demande d'un particulier ou d'un revendeur
 - Avec ou sans planification d'un RDV
 - * Selon l'activité de l'entreprise formée : mandaté par Agora ©
 - * Selon l'activité de l'entreprise formée : mandaté par SFG ©
- Associer un document à la prise en charge ((images, Pdf ©, Word ©, Excel ©...) *Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis*

Le transfert d'appareil d'un site vers un autre site (selon l'activité de l'entreprise formée)

Programme de la 4ème journée

La gestion de la maintenance et du service après-vente (suite)

La fiche de travail

- L'entrée d'une intervention de type extérieur en atelier avec prévision de relivraison
- La saisie des éléments servant à l'établissement d'un devis de réparation
 - * Pièces tenues en stock et/ou hors stock
 - * Posées (=montées) physiquement dans l'appareil pour l'établissement du devis
 - * à commander au fournisseur en cas d'acceptation
 - * à poser physiquement dans l'appareil en cas d'acceptation
 - * Main d'oeuvre (horaire, tarifaire)
 - * Frais administratif et/ou divers
 - * Frais de déplacement, de livraison, de port
- La saisie des éléments servant à l'établissement d'une facturation d'une intervention hors garantie
 - * Pièces de remplacement ou à remplacer
 - * Posées (=montées) physiquement dans l'appareil pour l'établissement d'une facturation
 - * à commander au fournisseur
 - * à poser physiquement dans l'appareil
 - * Données au technicien suite à la réception fournisseur
 - * Main d'oeuvre (horaire, tarifaire)
 - * Frais administratif et/ou divers
 - * Frais de déplacement, de livraison, de port
- La saisie des éléments servant à l'établissement d'un justificatif d'intervention permettant la facturation à un tiers (marques, magasins)
 - * Pièces de remplacement ou à remplacer
 - * Posées (=montées) physiquement dans l'appareil pour l'établissement d'une facturation
 - * à commander au fournisseur
 - * à poser physiquement dans l'appareil
 - * Données au technicien suite à la réception fournisseur
 - * Main d'oeuvre (horaire, tarifaire)
 - * Frais administratif et/ou divers
 - * Frais de déplacement, de livraison, de port
- Associer un document à la fiche de travail ((images, Pdf ©, Word ©, Excel ©...) *Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis*

Programme de la 5ème journée

La gestion des achats

Les préparations des commandes fournisseur

- Les commandes des clients (à la contre marque)
- L'état des seuils (le réapprovisionnement du/des dépôt(s) de stockage)
- Les commandes de stock

Les commandes fournisseurs

- Les commandes à effectuer (paniers)
- L'incorporation des commandes (paniers)
- Les commandes exceptionnelles
- La saisie d'un acompte sur commande
- La génération de fichier de commande selon l'activité de l'entreprise formée

La visualisation des attentes des fournisseurs

La relance fournisseur

La réception des commandes fournisseur

Les litiges

Le contrôle de la facturation fournisseur

- La saisie d'un règlement ou d'un remboursement
- L'association du scan de la facture d'achat (Pdf ©). *Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis*

La recherche des factures d'achat

Le passage en comptabilité (selon l'interface comptable utilisé)

L'historique des commandes et livraisons fournisseur

Programme de la 6ème journée

La gestion de la maintenance et du service après-vente (suite)

Le suivi des interventions à effectuer

- Lister les interventions dont les pièces ont été réceptionnées suite à une commande fournisseur
- La pose des pièces réceptionnées

La fiche de travail / La facturation

- Le contrôle des interventions terminées. Selon le poste tenu par le stagiaire formé
 - * Devis à contrôler et à transmettre au client
 - * Intervention terminée à facturer en hors garantie ou à justifier en sous garantie
- La notion de devis refusé, accepté
- L'avoir d'une facture
- La saisie d'un règlement (encaissement ou remboursement)
- Associer un document à la demande d'intervention, à l'établissement d'un devis de réparation, d'une facturation. (images, Pdf ©, Word ©, Excel ©...)

Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis

La recherche d'une intervention, d'un devis de réparation ou d'une facturation/avoir

Les devis

- La liste des devis à relancer
- La relance des devis
- Les devis relancés sans réponse

La sous-traitance de la maintenance et/ou du service après-vente

(selon l'activité de l'entreprise formée)

L'expédition des appareils

Le retour de sous-traitance

Les appareils en attente de retour

La relance aux sous-traitants

La liste des appareils sous-traités

La liste des appareils devant être sous-traités

Programme de la 7ème journée

La gestion des plannings de livraison, d'installation

La consultation du planning

- La modification, le déplacement d'une livraison ou d'une installation
- La suppression d'un rendez-vous

Les bordereaux journaliers d'interventions

- La consultation
- La préparation
- Les éditions

La gestion de la trésorerie

Clients

- Les mouvements de trésorerie
- La clôture de caisse (espèces)
- Les impayés

Fournisseurs

- Les mouvements de trésorerie
- Les impayés

La gestion du planning des absences

La mise en place des paramètres

- La création des fonctions des acteurs de l'entreprise
- La création des motifs d'absence
- Les droits des utilisateurs

Le planning

- La consultation
- La saisie
- Les éditions

Programme de la 8ème journée

Les traitements périodiques

Mensuelle

- Selon l'activité de l'entreprise formée : la génération de fichier d'intervention sous garantie
 - * Agora ©
 - * Delonghi ©
 - * Domena ©
 - * Magimix ©
 - * Philips Blanc ©
 - * TP Vision ©
- Selon l'activité de l'entreprise formée : la refacturation des garanties aux marques
- Selon l'activité de l'entreprise formée : le contrôle des remboursement des garanties
- Selon la méthode de facturation utilisée par l'entreprise formée : la facturation des Bons d'intervention, et/ou les relevés de fin de mois
- Selon la méthode de déclaration de T.V.A utilisée par l'entreprise formée : aux encaissements et/ou à la facturation
- Les devis d'intervention à relancer
- La ventilation des écritures comptables vers un progiciel de comptabilité (selon le progiciel utilisé par l'entreprise formée)
 - * Des interventions (S.A.V.)
 - * Des achats
 - * De la trésorerie client et fournisseur
- L'édition des factures émises dans la période
- Le traitement des courriers : les relances des impayés clients

Programme de la 9ème journée

Les statistiques

Sur le chiffre d'affaire

Sur la production réalisée

Sur les coûts de garantie

Sur les garanties

Le chiffre d'affaire par client

Les traitements de fin d'exercice

(Selon l'activité de l'entreprise formée)

Deux programmes sont disponibles selon la méthode d'inventaire utilisée par l'entreprise formée

1ère méthode

La préparation des inventaires des dépôts de stockage (sans la scannérisation du code-barres de l'articles)

- L'édition pour compter les articles
- L'initialisation des inventaires des dépôts de stockage
- Chiffrage et remise à zéro des dépôts de correction (Pertes, vol, casse, consommation interne)

La saisie manuelle et l'édition de l'inventaire

Les écarts des inventaires des dépôts de stockage et les bordereaux de correction

La validation de l'inventaire

2ème méthode

Associer un code-barres aux articles stockés

L'initialisation des inventaires des dépôts de stockage

Scanner les codes-barres à inventorier

- Générer les fichiers à importer dans le programme d'inventaire
- Importer les fichiers dans l'inventaire

Les écarts et bordereaux de correction

La validation de l'inventaire

Programme de la 10ème journée

Les formulaires d'impression des documents commerciaux

Bon de prise en charge atelier, Bon extérieur, Devis, Facture, Facture de Bons d'Intervention, Commande fournisseur

La création et mise en page d'un formulaire d'impression

- Le format du formulaire
- Les images à intégrer dans le formulaire
- Les rectangles à définir dans le formulaire
- Les lignes à définir dans le formulaire
- Le texte à intégrer dans le formulaire
- Les variables à intégrer dans le formulaire
- Les données à intégrer dans le formulaire

La modification d'un formulaire d'impression

La liste des formulaires d'impression

Le module d'importation de fichiers

Des articles

Des modèles

Des clients

Des fournisseurs

Des marques

Des Familles d'articles

Une grille de tarif

Une grille de remise

Des catégories d'articles

Des Villes

Des contrats de services



Nos progiciels

Contenu pédagogique de la formation

Apprentissage des fichiers de paramétrage

Maîtrise des fonctionnalités des progiciels
de gestion commerciale - Galion
de maintenance et Service Après Vente - Titan

Durée 12 jours



Apprentissage et mise en place des fichiers de paramétrage des progiciels de Négoce - GALION et de maintenance, de service après-vente - TITAN

Durée de la formation : sur 1 journée et demi soit 9 h 45 mn.

Public visé : tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur les fichiers de paramétrage.

Pré-requis : être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, fournisseurs, etc.).

Objectifs et compétences visés : à l'issue de la journée, les stagiaires auront acquis les bases des principaux fichiers de paramétrage et connaîtront leur implication dans les fonctionnalités des programmes. Ils pourront créer et gérer les fichiers de paramétrage des progiciels et l'adapter à leurs besoins.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement : exposés théoriques, études de cas concrets déroulant l'ensemble des fichiers de paramétrage, manuel de paramétrage remis aux stagiaires. Le formateur est un salarié de la société E.I.S., il est expérimenté pour cette mission.

Evaluation : un bilan stagiaire/formateur : échanges et validation des connaissances de l'utilisateur. Un protocole individuelle de formation ouverte à distance pour une formation par téléphone via Internet ou une évaluation des séquences pédagogiques dispensées.

Programme de la 1ère journée et demi journée de la 2ème journée

Les paramètres généraux déjà créés, leurs utilités et leurs valeurs possibles

- Les communes, les pays
- Les civilités

Les tiers

- Les prospects (leurs caractéristiques)
- Les clients (leur tarification, leur ventilation comptable)
- Les fournisseurs (vos conditions d'achat, leur ventilation comptable)
- Les sous-traitants

Les utilisateurs : les acteurs de l'entreprise

- Les responsables, les administratifs, les commerciaux, les techniciens

Les règlements

- La codification des modes de règlement, de son journal de remise en banque permettant la ventilation comptable
- La création des conditions de règlement (délai de paiement)
- L'identification d'une caisse et la création de ventilations comptables des dépenses de caisse

Les types et lieux de stockage des articles

- Les dépôts de stockage, de transfert, de correction

Les caractéristiques des activités commerciales de l'entreprise

- Les activités
- Les ateliers de maintenance et de service après-vente

Les caractéristiques négoce des produits

- Les références commerciales
- Le type (Article, Port, Contrat, Bon d'achat)
- Les modèles
- Les rayons
- Les catégories, les familles, sous-familles, sous/sous familles
- Les groupes comptables
- Les conditionnements

Les caractéristiques des appareils pris en charge en maintenance et service après-vente

- Les catégories, marques et modèles commerciaux des appareils
- Le prêt d'un appareil

La planification, chacun sa méthode

- Les missions, les secteurs géographiques et les véhicules

Les éléments de facturation

- Les tarifs de vente (Négoce)
- Les remises et escomptes
- Les tarifs et forfaits de main d'oeuvre (S.A.V.)
- Les frais rattachés à l'intervention
 - Déplacement, Livraison, Port
 - Navette
 - Frais administratif et frais divers
- Les garanties
 - Le type (fabricant, magasin)
 - Les conditions (ex : 1 an pièces et main d'oeuvre)
 - Les rachats de garantie



Acquisition de gestes et de techniques professionnels sur les progiciels de Négoce - GALION et de maintenance, de service après-vente - TITAN

Durée de la formation : sur 10 journées et demi soit 68 heures 15 minutes.

Public visé : tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou d'approfondir ses connaissances sur les progiciels de Gestion Commerciale GALION et TITAN.

Pré-requis : être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (prise en charge, planning, suivi des interventions, devis, factures, stocks, trésorerie, etc.). Les stagiaires formés, auront eu connaissance des documents relatifs à la formation de l'apprentissage des fichiers de paramétrage de GALION et TITAN.

Objectifs et compétences visés : à l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de maîtriser les spécificités de l'outil informatique dans la gestion quotidienne d'un magasin de vente et d'un service de maintenance et de service après-vente, des achats, de la caisse, des traitements périodiques (inventaires, contrats de maintenance, etc.).

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement : exposés théoriques, études de cas concrets déroulant l'ensemble du processus de la gestion commerciale. Le formateur est un salarié de la société E.I.S., il est expérimenté pour cette mission.

Evaluation : un bilan stagiaire/formateur : échanges et validation des connaissances de l'utilisateur. Un protocole individuelle de formation ouverte à distance pour une formation par téléphone via Internet ou une évaluation des séquences pédagogiques dispensées.

Programme des demi journées de la 2ème et 3ème journée

La gestion des articles et/ou services destinés à la vente

La fiche article

- Sa description, son appartenance
- Les références et conditions d'achat (multiples fournisseurs)
- La tarification de vente (pièce et/ou matériel, prix ou remise par quantités vendues)
- Son stockage, ses mouvements (entrées, sorties, réservations...)
- La notion de "remplacer par", "d'épuisé"
- Les conditionnements à l'achat et à la vente
- Les modèles d'appareils associés à la pièce
- Les articles liés à la vente (Négoce)
- Les taxes associées à l'article (DEEE, DEA, RCP)
- Les documents associés à l'article (images, Pdf ©, Word ©, Excel ©...) *Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis*
- Les commentaires associés à l'article (Client, Aide à la vente, Technique, Achat)
- La gestion de stock (dépôts de stockage, emplacements de stockage)

Les prix d'une centrale d'achat (matériels)

- Le fabricant, la marque et la catégorie de l'article
- Les conditions d'achat
- La mise à jour

Les catalogues fournisseurs (pièces détachées)

- La référence, la désignation et le fournisseur de la pièce
- Les conditions d'achat
- La mise à jour

L'importation d'articles dans la base " Articles"

- Création et/ou mise en forme du fichier à importer (Excel ©)
- Création d'un format d'importation sous Galion
- Création d'une table de correspondance entre les données d'Excel © et de Galion
- La mise à jour

Les pièces principales

Les recherches d'articles

Les kits ou ensembles

Les listes et états

- L'historique des entrées et sorties,
- La disponibilité des produits à vendre

La gestion de stocks

Les mouvements de stock

- Les corrections de stock

Programme des demi journées de la 3ème et 4ème journée

La gestion de la maintenance et du service après-vente

La codification interne des pannes, des travaux

La codification des marques

- * SIMAVELEC © (selon l'activité de l'entreprise formée)
- * IRIS BRUN et/ ou BLANC © (selon l'activité de l'entreprise formée)
- * GIFAM Petit ménage © (selon l'activité de l'entreprise formée)
- * Delonghi © (selon l'activité de l'entreprise formée)
- * Domena © (selon l'activité de l'entreprise formée)
- * Haier © (selon l'activité de l'entreprise formée)
- * Magimix © (selon l'activité de l'entreprise formée)
- * Braun © (selon l'activité de l'entreprise formée)

La prise en charge au comptoir d'un appareil pour une intervention en atelier

- D'un produit hors garantie
 - * Avec ou sans devis demandé
 - * Avec ou sans acompte demandé
 - * En partance vers un sous traitant
- D'un produit sous garantie
 - * En partance vers un sous traitant

- Associer un document à la prise en charge ((images, Pdf ©, Word ©, Excel ©...) *Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis*

La prise en charge d'une demande d'intervention en extérieure (à domicile)

- D'un produit hors garantie
 - * Avec ou sans planification d'un RDV
 - D'un produit sous garantie
 - * A la demande d'un particulier ou d'un revendeur
 - Avec ou sans planification d'un RDV
 - * Selon l'activité de l'entreprise formée : mandaté par Agora ©
 - * Selon l'activité de l'entreprise formée : mandaté par SFG ©
- Associer un document à la prise en charge ((images, Pdf ©, Word ©, Excel ©...) *Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis*

Le transfert d'appareil d'un site vers un autre site (selon l'activité de l'entreprise formée)

Programme des demi journées de la 4ème et 5ème journée

La gestion de la maintenance et du service après-vente (suite)

La fiche de travail

- L'entrée d'une intervention de type extérieur en atelier avec prévision de relivraison
- La saisie des éléments servant à l'établissement d'un devis de réparation
 - * Pièces tenues en stock et/ou hors stock
 - * Posées (=montées) physiquement dans l'appareil pour l'établissement du devis
 - * à commander au fournisseur en cas d'acceptation
 - * à poser physiquement dans l'appareil en cas d'acceptation
 - * Main d'oeuvre (horaire, tarifaire)
 - * Frais administratif et/ou divers
 - * Frais de déplacement, de livraison, de port
- La saisie des éléments servant à l'établissement d'une facturation d'une intervention hors garantie
 - * Pièces de remplacement ou à remplacer
 - * Posées (=montées) physiquement dans l'appareil pour l'établissement d'une facturation
 - * à commander au fournisseur
 - * à poser physiquement dans l'appareil
 - * Données au technicien suite à la réception fournisseur
 - * Main d'oeuvre (horaire, tarifaire)
 - * Frais administratif et/ou divers
 - * Frais de déplacement, de livraison, de port
- La saisie des éléments servant à l'établissement d'un justificatif d'intervention permettant la facturation à un tiers (marques, magasins)
 - * Pièces de remplacement ou à remplacer
 - * Posées (=montées) physiquement dans l'appareil pour l'établissement d'une facturation
 - * à commander au fournisseur
 - * à poser physiquement dans l'appareil
 - * Données au technicien suite à la réception fournisseur
 - * Main d'oeuvre (horaire, tarifaire)
 - * Frais administratif et/ou divers
 - * Frais de déplacement, de livraison, de port
- Associer un document à la fiche de travail ((images, Pdf ©, Word ©, Excel ©...) *Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis*



Programme des demi journées de la 5ème et 6ème journée

La gestion des ventes

Les ventes et commandes client

- La vente comptoir avec édition de ticket de caisse
- La vente comptoir nominative dite rapide
- Le devis rapide
- La commande avec planification d'une livraison et/ou installation, la facturation
- La recherche d'une commande, devis, d'un bon de livraison ou facture
- L'avoir d'une facture
- La saisie d'un règlement (encaissement ou remboursement)
- Associer un document à la commande, à la vente ((images, Pdf ©, Word ©, Excel ©...)) *Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis*

Les listes et états, attentes client

- Les états des articles vendus
- La liste des articles commandés
- La liste des articles livrés
- La liste des articles facturés
- La liste des articles restant à livrer aux clients
- La liste des articles reçus des fournisseurs et restant à livrer aux clients
- Les réservations client
- L'origine des articles d'une facture client

Les historiques

- L'historique client
- La consultation client

Programme des demi journées de la 6ème et 7ème journée

La gestion des achats

Les préparations des commandes fournisseur

- Les commandes des clients (à la contre marque)
- L'état des seuils (le réapprovisionnement du/des dépôt(s) de stockage)
- Les commandes de stock
- Le calcul des minis/maxis

Les commandes fournisseur

- Les commandes à effectuer (paniers)
- L'incorporation des commandes (paniers)
- Les commandes exceptionnelles
- La saisie d'un acompte sur commande

La visualisation des attentes des fournisseurs

La relance fournisseur

La réception des commandes fournisseur

Les litiges

Le contrôle de la facturation fournisseur

- La saisie d'un règlement ou d'un remboursement
- L'association du scan de la facture d'achat (Pdf ©). *Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis*

La recherche des factures d'achat

Le pointage des avoirs et remises fournisseur

Le transfert d'article (site à site)

Le passage en comptabilité (selon l'interface comptable utilisé)

L'historique des commandes et livraisons fournisseur



Programme des demi journées de la 7ème et 8ème journée

La gestion de la maintenance et du service après-vente (suite)

Le suivi des interventions à effectuer

- Lister les interventions dont les pièces ont été suite à une commande fournisseur
- La pose des pièces réceptionnées

La fiche de travail / La facturation

- Le contrôle des interventions terminées. Selon le poste tenu par le stagiaire formé
 - * Devis à contrôler et à transmettre au client
 - * Intervention terminée à facturer en hors garantie ou à justifier en sous garantie
- La notion de devis refusé, accepté
- L'avoir d'une facture
- La saisie d'un règlement (encaissement ou remboursement)
- Associer un document à la demande d'intervention, à l'établissement d'un devis de réparation, d'une facturation. (images, Pdf ©, Word ©, Excel ©...)

Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis

La recherche d'une intervention, d'un devis de réparation ou d'une facturation/avoir

Les devis

- La liste des devis à relancer
- La relance des devis
- Les devis relancés sans réponse

La sous-traitance de la maintenance et/ou du service après-vente

(selon l'activité de l'entreprise formée)

L'expédition des appareils

Le retour de sous-traitance

Les appareils en attente de retour

La relance aux sous-traitants

La liste des appareils sous-traités

La liste des appareils devant être sous-traités

Programme des demi journées de la 8ème et 9ème journée

La gestion des plannings de livraison, d'installation

La consultation du planning

- La modification, le déplacement d'une livraison ou d'une installation
- La suppression d'un rendez-vous

Les bordereaux journaliers d'interventions

- La consultation
- La préparation
- Les éditions

La gestion de la trésorerie

Clients

- Les mouvements de trésorerie
- La clôture de caisse (espèces)
- Les impayés

Fournisseurs

- Les mouvements de trésorerie
- Les impayés

La gestion du planning des absences

La mise en place des paramètres

- La création des fonctions des acteurs de l'entreprise
- La création des motifs d'absence
- Les droits des utilisateurs

Le planning

- La consultation
- La saisie
- Les éditions

Programme de la demi journée de la 9ème journée

Les contrats de services

(selon l'activité de l'entreprise formée / Syntec ou BTP)

La création

- D'un contrat (selon les méthodes de facturation)
- Des avenants
- Des services

L'actualisation des avenants (selon l'activité de l'entreprise formée)

- Selon l'indice Syntec
- Selon les indices B.T.P.

La reconduction des avenants

La facturation

Programme de la 10ème journée

Les traitements périodiques

Mensuelle

- Selon l'activité de l'entreprise formée : la déclaration de la redevance audiovisuelle (Négoce)
- Selon la méthode de facturation utilisée par l'entreprise formée : la facturation des Bons de Livraison, et/ou les relevés de fin de mois (Négoce)
- Selon la méthode de facturation utilisée par l'entreprise formée : la facturation des Bons d'intervention, et/ou les relevés de fin de mois (S.A.V.)
- Selon l'activité de l'entreprise formée : la génération de fichier d'intervention sous garantie (S.A.V.)
 - * Agora ©
 - * Delonghi ©
 - * Domena ©
 - * Magimix ©
 - * Philips Blanc ©
 - * TP Vision ©
- Selon l'activité de l'entreprise formée : la refacturation des garanties aux marques (S.A.V.)
- Selon la méthode de déclaration de T.V.A utilisée par l'entreprise formée : aux encaissements ou à la facturation
- La ventilation des écritures comptables vers un progiciel de comptabilité (selon le progiciel utilisé par l'entreprise formée)
 - * Des ventes (Négoce) et Interventions (S.A.V.)
 - * Des achats
 - * De la trésorerie client et fournisseur
- L'édition des factures émises dans la période
- Le traitement des courriers : les relances des impayés client
- Les devis d'intervention à relancer (S.A.V.)
- Selon l'activité de l'entreprise formée : le contrôle des remboursement des garanties (S.A.V.)



Programme de la 11ème journée

Les statistiques du Négoce

Sur le chiffre d'affaire / sur la marge

L'évolution du C.A.

Le commissionnement des vendeurs

L'analyse commerciale (comparatif avec N-1 pour le mois interrogé)

Les statistiques du S.A.V.

Sur le chiffre d'affaire

Sur la production réalisée

Sur les coûts de garantie

Sur les garanties

Le chiffre d'affaire par client

Les traitements de fin d'exercice

(Selon l'activité de l'entreprise formée)

Deux programmes sont disponibles selon la méthode d'inventaire utilisée par l'entreprise formée

1ère méthode

La préparation des inventaires des dépôts de stockage (sans la scannérisation du code-barres de l'article)

- L'édition pour compter les articles
- L'initialisation des inventaires des dépôts de stockage
- Chiffrage et remise à zéro des dépôts de correction (Pertes, vol, casse, consommation interne)

La saisie manuelle et l'édition de l'inventaire

Les écarts des inventaires des dépôts de stockage et les bordereaux de correction

La validation de l'inventaire

2ème méthode

Associer un code-barres aux articles stockés

L'initialisation des inventaires des dépôts de stockage

Scanner les codes-barres à inventorier

- Générer les fichiers à importer dans le programme d'inventaire
- Importer les fichiers dans l'inventaire

Les écarts et bordereaux de correction

La validation de l'inventaire



Programme de la 12ème journée

Les formulaires d'impression des documents commerciaux

Bon de prise en charge atelier, Bon extérieur, Devis, Facture, Facture de Bons d'Intervention, Commande fournisseur, Commande, Devis, Bon de livraison, Bon de préparation, Facture

La création et mise en page d'un formulaire d'impression

- Le format du formulaire
- Les images à intégrer dans le formulaire
- Les rectangles à définir dans le formulaire
- Les lignes à définir dans le formulaire
- Le texte à intégrer dans le formulaire
- Les variables à intégrer dans le formulaire
- Les données à intégrer dans le formulaire

La modification d'un formulaire d'impression

La liste des formulaires d'impression

Le module d'importation de fichiers

Des articles

Des modèles

Des clients

Des fournisseurs

Des marques

Des Familles d'articles

Une grille de tarif

Une grille de remise

Des catégories d'articles

Des Villes

Des contrats de services

Contenu pédagogique de la formation

Apprentissage des fichiers de paramétrage

Maîtrise des fonctionnalités du progiciel

Durée 3 jours

Apprentissage et mise en place des fichiers de paramétrage du progiciel de comptabilité générale et analytique

Durée de la formation : sur 1 journée soit 6 h 30 mn.

Public visé : tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur les fichiers de paramétrage du progiciel.

Pré-requis : être initié à l'informatique et avoir des connaissances comptables (plan comptable général, journaux, déclaration de T.V.A., etc.).

Objectifs et compétences visés : à l'issue de la journée, les stagiaires auront acquis les bases des principaux fichiers de paramétrage et connaîtront leur implication dans les fonctionnalités des programmes. Ils pourront créer et gérer les fichiers de paramétrage du progiciel et l'adapter à leurs besoins.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement : exposés théoriques, études de cas concrets déroulant l'ensemble des fichiers de paramétrage, manuel de paramétrage remis aux stagiaires. Le formateur est un salarié de la société E.I.S., il est expérimenté pour cette mission.

Evaluation : un bilan stagiaire/formateur : échanges et validation des connaissances de l'utilisateur. Un protocole individuelle de formation ouverte à distance pour une formation par téléphone via Internet ou une évaluation des séquences pédagogiques dispensées.

Programme de la 1ère journée

Les fichiers

- La société comptable
- L'exercice comptable
- Le site comptable
- Les sections analytiques
- Le plan comptable général
 - * comptes généraux
 - * comptes auxiliaires
- Les journaux comptables
- Les modes de règlement
- Les conditions de règlement (délai de paiement)

Les paramètres

- Selon la méthode utilisée par l'entreprise formée : la codification pour la déclaration de T.V.A. à la facturation
- Selon la méthode utilisée par l'entreprise formée : la codification pour la déclaration de T.V.A. aux encaissements

Les règles d'utilisations

Les droits des utilisateurs

Acquisition de gestes et de techniques professionnels sur le progiciel de comptabilité générale et analytique

Durée de la formation : sur 2 journées soit 13 heures.

Public visé : tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou d'approfondir ses connaissances sur le progiciel de comptabilité de la saisie d'écritures, les lettrages des tiers, l'établissement de la déclaration de T.V.A., le rapprochement bancaire, l'édition des journaux, grands-livres, les balances, etc.

Pré-requis : être initié à l'informatique et avoir des connaissances comptables (saisies d'écritures, suivi des tiers, rapprochement bancaire, déclaration de T.V.A., etc.).

Objectifs et compétences visés : à l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de maîtriser les le travail quotidien de la tenue d'une comptabilité (saisie, lettrage, etc.).

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement : exposés théoriques, études de cas concrets déroulant l'ensemble du processus de la gestion commerciale. Le formateur est un salarié de la société E.I.S., il est expérimenté pour cette mission.

Evaluation : un bilan stagiaire/formateur : échanges et validation des connaissances de l'utilisateur. Un protocole individuelle de formation ouverte à distance pour une formation par téléphone via Internet ou une évaluation des séquences pédagogiques dispensées.

Programme de la 2ème journée

Les bordereaux de saisie des écritures

- Associer un document à la l'écriture ((images, Pdf ©, Word ©, Excel ©...)) *Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis*

La validation des bordereaux de saisie dans les comptes en mode brouillard

Les écritures d'abonnements périodiques

- Leur création
- Leur génération dans les bordereaux de saisie

Les modèles d'écritures

La génération des écritures pour les règlements des fournisseurs

La validation définitive des écritures (clôture, contrôle fiscal format FEC)

Les recherches d'écritures / modification d'écriture

- par numéro de pièce comptable
- par montant
- par libellé
- par compte
- Lettrées
- rapprochées (à la banque)
- Associer un document à l'écriture ((images, Pdf ©, Word ©, Excel ©...)) *Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis*

Le lettrage des comptes

- Manuellement
- Automatique des tiers (clients, fournisseurs)
- * Associés et/ou non à la gestion commerciale

Le rapprochement bancaire

- Associer un document au rapprochement bancaire : un relevé de banque ((images, Pdf ©, Word ©, Excel ©...)) *Si l'item commercial "Gestion documentaire" est acquis*

Programme de la 3ème journée

La déclaration de T.V.A.

- Selon la méthode utilisée par l'entreprise formée

La consultation, l'édition, l'export

- d'un journal comptable
- d'un relevé de compte
- d'un grand-livre
 - * Général
 - * Auxiliaire
- d'une balance
 - * Générale
 - * Auxiliaire
- d'une journal général

La balance âgée

L'échéancier des auxiliaires

Les utilitaires

- les importations et exportations
- l'export pour le contrôle fiscal
- La réaffectation de compte et le contrôle des écritures

La clôture d'exercice

Les exercices clos

- la recherche d'écritures
- la consultation des documents comptables
- l'édition des documents comptables



Conditions générales

Notre organisme de formation s'adaptera dans la mesure du possible aux horaires des salariés de l'entreprise formée.

La formation a une durée journalière de 6 heures 30 minutes.

Les horaires de début et de fin de mission sont indicatifs, en raison des aléas de durées de déplacement (retard d'avion, conditions climatiques, conditions routières, ...).

Les formateurs ont pour consigne stricte de ne prendre aucun risque pour leur intégrité physique lors d'un déplacement et de respecter le code de la route (en particulier les limitations de vitesse).

Si l'heure de début devait être modifiée, l'heure de fin serait alors décalée en conséquence.

Cette prestation porte sur les progiciels commercialisés par Etudes Informatiques et Services.

Toutefois, le formateur d'E.I.S. pourra apporter ses connaissances techniques dans tous les domaines annexes aux progiciels d'E.I.S., si celui-ci possède des compétences dans ces domaines annexes.

Etudes Informatiques et Services a une obligation de moyen.

Annulation :

En cas d'annulation de la prestation par E.I.S. (grève, maladie, accident, ...), aucune indemnité ne pourra être réclamée par le client.

Dans ce cas, bien entendu, le montant de la prestation sera intégralement remboursé au client.

Toute commande annulée par le client moins de 9 jours avant la date de début de la prestation sera considérée comme définitive et donnera lieu à une facturation intégrale de la prestation.

Toute commande annulée par le client entre 15 jours et 9 jours avant la date de début de la prestation donnera lieu à une facturation forfaitaire de 50 % de la prestation.

Le Client s'interdit, directement ou indirectement, d'effectuer toute proposition d'embauche à un membre d'E.I.S. pendant les 5 années suivant la prestation.

Pour qu'une modification à ces conditions générales soit validée, elle doit être acceptée sans réserve par E.I.S., c'est à dire qu'elle doit se trouver en intégralité sur un document établi par E.I.S.

Les simples conditions portées sur le bon de commande du client ne produisent aucun effet sur les présentes conditions générales.

La commande d'une prestation vaut complète acceptation de ces conditions générales.