

EMMA

N° Déclaration d'activité : 11 92 162 91 92

■□ Objectifs :

- Etre capable d'utiliser le logiciel EMMA dans son ensemble
- Savoir utiliser toutes les fonctionnalités du logiciel nécessaires à son activité

■□ Public concerné :

- Utilisateurs d'Emma

■□ Pré-requis :

- 1 utilisateur par poste de travail avec au maximum 5 personnes par groupe
- Se consacrer uniquement à la formation.

■□ Lieu :

- Dispensée dans vos locaux

■□ Moyens pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, avec adaptation possible à un public en situation de handicap.
- Les exercices pratiques s'effectuent sur le matériel du client/participant

■□ Suivi d'exécution :

- Feuille de présence et Attestation individuelle

■□ Encadrement :

- Formateur FIDUCIAL Informatique

■□ Evaluation :

- Pendant la formation, le formateur évaluera les apprenants. Pour cela, il utilisera en fonction des formations réalisées la méthode la plus appropriée : mise en situation, exercices pratiques, question/réponse.
- Enquêtes qualité réalisées sur les participants à l'issue de la formation

■□ Programme pédagogique :

1. Personnalisation d'Emma

- Création des données administratives de la société
- Création, modification des activités
- Personnalisation des éditions des factures
- Ventilations comptables
- Remises supplémentaires
- Taux horaires de main d'oeuvre
- Table des TVA
- Taux d'ingrédients peintures
- Texte de bas de facture
- Commentaires prédéfinis
- Echéances
- Utilisateurs et leurs droits d'accès



Document non contractuel

La certification qualité a été
délivrée au titre des catégories
d'actions suivantes :

ACTIONS DE FORMATION



2. Gestion des heures

- Paramétrage des compagnons
- Saisie des heures (par facturation, par l'après-vente et par les fiches temps)
- Editions
- Statistiques

3. Facturation

- Table clients
- Table véhicules
- Table tarif pièce de rechange
- Table opérations de main d'œuvre
- Table diverse facturation
- Table forfaits
- Table nomenclatures
- Table promotions
- Accueil client
- Facturation magasin
- Avoir partiel et global
- Devis / Estimations
- Bon de livraison et factures terme
- Facturation de fin de mois
- Historiques des réparations véhicules
- Archives (mise à jour, recherche)
- Relevés de facture
- Statistiques
- Décisionnel
- Intégration tarif, temps, barème, forfait
- Encaissement client (arrêt de caisse / bordereaux)

4. GRC

- Création de rubriques générales / rubriques spéciales et secteur de prospection
- Création définition des modèles Excel et Word
- Gestion fiche client, prospect
- Gestion rubrique spéciale
- Saisie véhicules possédés, véhicules souhaités
- Gestion de la reprise d'un véhicule
- Création fiche mailing
- Editions de la fiche
- Suivi dans la fiche client en entretien
- Interrogation des fiches
- Exemple de critère de choix : véhicule possédé
- Nombre de kilomètre compteur, marque, modèle, année
- Date de mise en circulation...
- Exportation des fiches
- Exemple de critère de choix : date de fin de garantie, contrôle technique...
- Construction d'un document Excel ou Word, édition mailing ou étiquettes
- Mailing réalisé, modèle de véhicule le plus apprécié ou le plus demandé...

5. Divers

- Interfaces
- Sauvegarde
- Télémaintenance
- Formation à la modification du mot de passe utilisateur