

# Agent

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

## ■ □ Objectifs :

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

## ■ □ Public concerné :

- Utilisateurs de Vulcain

## ■ □ 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 et en téléformation

## ■ □ Moyens pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, avec adaptation possible à un public en situation de handicap

## ■ □ 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 de Vulcain5

- Création des données administratives de la société
- Création, modification des activités
- Personnalisation des éditions des factures
- Gestion des ventilations comptables
- Gestion des remises supplémentaires
- Gestion des taux horaires de main d'œuvre
- Gestion des taux d'ingrédients peinture
- Gestion de la table des TVA
- Gestion des textes de bas de facture
- Gestion des commentaires prédéfinis
- Gestion des échéances
- Gestion des utilisateurs et leurs droits d'accès
- Gestion de la table des promotions
- Gestion des modèles mails et sms



Document non contractuel

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

**ACTIONS DE FORMATION**



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# Agent

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

## 2. Facturation

- Gestion de la table client et véhicule (option FNA)
- Gestion de la table tarif de pièce de rechange
- Gestion de la table des opérations de main d'œuvre
- Gestion de la table des divers de facturation
- Gestion de la table des forfaits
- Gestion de la table des nomenclatures
- Gestion de l'accueil client
- Devis, facture, avoir et acompte
- Envoi de documents par mail ou communication sms
- Bon magasin et bon de livraison
- Facturation regroupée
- Gestion de l'historique des réparations véhicules
- Ouverture du mois suivant
- Relevé de facture
- Outils de pilotage
- Statistiques
- Intégration tarif, temps barème, forfait

## 3. Gestion des heures

- Création des compagnons
- Saisie des heures par la facturation
- Saisie des heures par l'après-vente
- Saisie des heures par les fiches de temps
- Utilisation de la pointeuse écran
- Editions des temps

## 4. Comptabilité

- Gestion de la table des comptes collectifs
- Gestion de la table des journaux
- Gestion de la table des TVA
- Gestion de la table fournisseur
- Gestion du plan comptable général
- Saisie des écritures comptables
- Saisie des bordereaux et remise en banque
- Gestion des écritures pré-saisie (modèles)
- Consultations des comptes et des écritures
- Recherche des écritures
- Rapprochement bancaire
- Lettrage des comptes
- Traitement des écarts de règlement
- Gestion des relances client
- Gestion des traites/LCR magnétiques
- Gestion des échéances fournisseurs
- Relevé de compte
- Clôtures périodiques et de l'exercice
- Editions comptables
- Export comptable Fiducial ou ASCII
- Fichier FEC et archivages des données

# Agent

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

## 5. Gestion de stock

- Création des remises PR
- Création des fiches de stock
- Consultation du prix client
- Consultation stock/catalogue
- Gestion des commandes
- Gestion de calcul pour le réapprovisionnement
- Calcul du réapprovisionnement
- Entrées des achats
- Entrées manuelles
- Régularisations des quantités en stock
- Réservation
- Transfert inter établissement
- Archives
- Etapes de l'inventaire
- Editions
- Traitement mensuel

## 6. 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 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...

## 7. Divers

- Interfaces
- Sauvegarde
- Télémaintenance