

Février 2023

Catalogue de formations

Développez vos compétences grâce à notre catalogue de formations clés en main !

NOS ATOUTS

■ Un nombre limité de formations : viser l'efficacité

Notre offre se concentre sur les logiciels que nous maîtrisons et déployons le plus parmi nos clients.

■ Des formations en conditions opérationnelles

Toutes nos formations sont réalisées dans vos conditions de travail. L'objectif est de vous rendre opérationnel au plus vite. Elles sont généralement réalisées dans vos locaux. A votre demande, nous pouvons les réaliser à distance.

■ Une adaptation aux divers handicaps

Si vous nous prévenez au préalable, nous cherchons à mettre en place comment rendre la formation accessible à toute personne en situation de handicap.

■ Agréments de formation

ARMOR INFORMATIQUE dispose d'un numéro de déclaration d'activité d'Organisme de Formation et est référencé DataDock.



ARMOR INFORMATIQUE est également certifié Qualiopi, comme prestataire d'actions concourant au développement des compétences dans le cadre d'actions de formation.



FORMATION « PRISE EN MAIN EBP COMPTABILITÉ »

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Comptabilité EBP : de la saisie des écritures jusqu'à l'établissement du Bilan et Compte de résultat.

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des connaissances comptables (compte comptable, journaux, balance).

Durée: 7 heures

Objectifs opérationnels

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Maîtriser le travail quotidien de la tenue d'une comptabilité (saisie, lettrage, etc.)
- Apprendre à bien gérer son poste clients (échancier, relances, etc.) et suivre la trésorerie (prévisions de trésorerie)
- Intégrer le service comptable d'une entreprise ou d'un cabinet, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

- | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Création du dossier | 5. Modes de saisie d'écritures | 8. Édition des documents de synthèses |
| 2. Paramètres du dossier comptable | ▪ Saisie par journal | ▪ Grand livre |
| 3. Ergonomie de l'application | ▪ Saisie par guide | ▪ Journal |
| 4. Mise en place de la comptabilité | ▪ Saisies pratiques | ▪ Balance |
| ▪ Journaux | 6. Traitements comptables | ▪ Bilan préparatoire |
| ▪ Plan Comptable | ▪ Consultations et lettrage | 9. Module Communication Entreprise – |
| ▪ Banques | ▪ Rapprochement bancaire | Expert / Génération de FEC |
| | ▪ Déclaration de T.V.A sur les débits | 10. Sauvegardes |
| | 7. Opérations de clôture | |

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la comptabilité de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En Présentiel : 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. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur (si nécessaire).

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

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via les outils AnyDesk ou Iperius.

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

Évaluation de la Formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.



En groupe



Personnalisée

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel EBP Gestion Bâtiment

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, éléments, échéances de facture, etc.). Avoir des connaissances des termes utilisés dans le métier du bâtiment

Durée: 7 heures

Objectifs opérationnels

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Créer et modifier des documents d'achat et de vente
- Gérer les stocks, le suivi de chantier
- Intégrer le service commercial d'une entreprise du secteur du bâtiment, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

- | | | |
|--|--|--|
| 1. Présentation
2. Ergonomie du logiciel
3. Paramètres sociétés
4. Les éléments <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fourniture et fourniture posée, notion de cadence ▪ Main d'œuvre ▪ Ouvrage 5. Ergonomie des listes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des vues ▪ Colonages, filtres et exportations | 6. Le devis <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilisation des tranches ▪ Utilisation d'éléments référencés et non référencés ▪ Utilisation du métré/ formule de calcul ▪ Gestion des vues ▪ Impression du devis, notion de modèle, de la liste des réapprovisionnements fournisseurs 7. Transfert du devis en commande <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facture d'acompte 8. Situation de travaux (quantitatif ou qualitatif) | 9. Facturation <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facture simple 10. Les achats <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réapprovisionnement automatique ▪ Réception d'une commande fournisseur et génération de la facture 11. Règlements <ul style="list-style-type: none"> ▪ Echancier ▪ Saisie des règlements ▪ Remise en banque 12. Transfert en comptabilité |
|--|--|--|

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En Présentiel : 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. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur (si nécessaire).

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

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via les outils AnyDesk ou Iperius.

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

Évaluation de la Formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.



En groupe



Personnalisée

FORMATION « PRISE EN MAIN EBP POINT DE VENTE »

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel EBP Point de Vente

Pré-requis : Être initié à l'informatique, avoir des connaissances sur les règles de sécurité des données et posséder les connaissances de base de gestion (base clients, articles, gestion des stocks, comptes comptables, etc.)

Durée: 7 heures

Objectifs opérationnels

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Apprendre à gérer les tickets de caisse, les avoirs et les mouvements de caisse
- Gérer les clients en compte et la fidélité
- Intégrer le service commercial d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

- | | | |
|---|---|---|
| 1. Présentation générale du logiciel | 6. Nouvelle vente | 12. Mouvements de caisse |
| 2. Mise en place de Point de Vente | 7. Gestion d'un avoir <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir avec remboursement ▪ Avoir en tant que règlement | 13. Transfert comptable |
| 3. Périphériques <ul style="list-style-type: none"> • Afficheur • Imprimantes | 8. Clôture de caisse | 14. Fidélité client <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des bons d'achat ▪ Gestion des chèques cadeaux |
| 4. Personnalisation de l'écran de vente | 9. Ticket en compte | |
| 5. Informations paramètres société | 10. Ticket en attente | |
| | 11. Client de passage | |

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion des opérations d'encaissement de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En Présentiel : 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. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur (si nécessaire).

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

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via les outils AnyDesk ou Iperius.

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

Évaluation de la Formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.



En groupe



Personnalisée

FORMATION « PRISE EN MAIN EBP PAIE »

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel EBP Paie

Pré-requis : Être initié à l'informatique, avoir des connaissances sur les règles de sécurité des données ainsi que des connaissances en gestion des paies (abattement, régularisation, profil de paye, etc.).

Durée: 14 heures

Objectifs Opérationnels

- Apprendre à administrer son personnel (fiche salarié, entrées, sorties, planning des congés)
- Apprendre à établir sa paye en intégrant les éléments variables
- Gérer ses déclarations sociales et administratives

- | | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prise en main du logiciel <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ergonomie 2. Les salariés <ul style="list-style-type: none"> ▪ Création d'une fiche ▪ Gestion du contrat ▪ Gestion des affiliations (Prévoyance, Mutuelle, etc.) ▪ Documents Administratifs 3. Gestion des bulletins <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation des bulletins ▪ Gestion des variables de paye (individuelle et en lot) ▪ Gestion du bulletin ▪ Opérations de régularisation ▪ Calcul à l'envers d'un bulletin ▪ Historique des bulletins | <ol style="list-style-type: none"> 4. Départ d'un salarié <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de sortie/ Bulletin / STC ▪ Paramétrage et impression de l'attestation 5. Traitements périodiques <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opérations de virements des acomptes et salaires. ▪ Clôtures des bulletins, mensuelles, annuelle 6. Gestion des déclarations sociales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Créer et déposer sa DSN mensuelle (Déclaration Sociale Nominative) ▪ Créer et déposer un signalement DSN (Fin de contrat, arrêt maladie, etc.) | <ol style="list-style-type: none"> 7. Gestion des impressions <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bulletins ▪ Journal, livre de paye, Etats de paye 8. Paramétrage complémentaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre à jour les éléments systèmes du logiciel ▪ Créer ses rubriques et variables associées ▪ Interrogation des données de paye 9. Sauvegardes |
|--|--|---|

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion des opérations sociales de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En Présentiel : 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. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur (si nécessaire).

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

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via les outils AnyDesk ou Iperius.

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

Évaluation de la Formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.



En groupe



Personnalisée

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale EBP: création de documents commerciaux, gestion des stocks, etc.

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

Durée: 14 heures

Objectifs opérationnels

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Apprendre à créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, etc.
- Apprendre à créer les documents commerciaux (devis, factures, bon de commande, etc.)
- Intégrer le service commercial d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

- | | | |
|--|---|--------------------------|
| 1. Création du dossier | ▪ Fiche Fournisseur | 6. Traitement des achats |
| 2. Paramètres du dossier de gestion commerciale | ▪ Famille d'articles | 7. Suivi Financier |
| | ▪ Articles | ▪ Echancier |
| 3. Mise en place du dossier de gestion commerciale | 4. Documents de stocks | ▪ Saisie des règlements |
| ▪ Familles Clients | ▪ Bon d'entrée/ Bon de sortie | 8. Comptabilisation |
| ▪ Fiche Client | ▪ Inventaire | 9. Statistiques |
| ▪ Gestion des Commerciaux | 5. Traitement des ventes | 10. Sauvegardes |
| ▪ Familles Fournisseurs | ▪ Saisie d'un document | |
| | ▪ Chaîne de vente, gestion de l'acompte | |

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En Présentiel : 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. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur (si nécessaire).

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

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via les outils AnyDesk ou Iperius.

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

Évaluation de la Formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.



En groupe



Personnalisée

FORMATION « PERFECTIONNEMENT EBP GESTION COMMERCIALE »

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale EBP: gestion des stocks, suivi financier, gestion de tarifs clientsetc.

Pré-requis : Être initié à l'informatique et maîtriser les bases du logiciel EBP Gestion Commerciale

Durée: 3,5 heures

Objectifs opérationnels

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Apprendre à définir des tarifs spécifiques, à facturer le client ou un tiers payeur
- Gérer les documents de stock
- Intégrer le service commercial d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

- | | |
|---|---|
| 1. Documents de stocks <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon d'entrée / Bon de sortie ▪ Inventaire | 3. Suivi Financier <ul style="list-style-type: none"> ▪ Echancier ▪ Saisie des règlements |
| 2. Traitement des ventes <ul style="list-style-type: none"> • Saisie d'un document • Tiers Payeur • Gestion des Tarifs | 4. Statistiques |

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En Présentiel : 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. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur (si nécessaire).

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

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via les outils AnyDesk ou Iperius.

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

Évaluation de la Formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.



En groupe



Personnalisée

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion v-Mobility : du paramétrage du point de vente à la gestion des règlements clients en passant par les différents modes de facturation.

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des connaissances en gestion commerciale orientée Mécanique

Durée: 7 heures

Objectifs opérationnels

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Apprendre à créer les fichiers de base clients, véhicules, articles, codes de facturation, etc.
- Apprendre à créer les documents commerciaux (devis, Ordres de réparation, factures, etc)
- Intégrer le service administratif d'une entreprise d'entretien automobile, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

1. Paramétrages du Point de Vente <ul style="list-style-type: none"> • Définition de l'entête des documents • Numérotation des documents • Définition des types d'imprimés • Création des barèmes MO & PR • Création des compagnons 	4. Gestion des documents APV <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement et édition des OR, devis et factures clients • Transformation des documents - gestion des avoirs • Etablissement et édition des factures d'acompte • Suivi de l'historique APV d'un client / véhicule • Comptabilisation des factures 	5. Gestion des Règlements Clients <ul style="list-style-type: none"> • Paramétrage des journaux et comptes comptable • Saisie des règlements clients • Liste des factures impayées • Bordereaux de remise en banque
2. Gestion des Fichiers <ul style="list-style-type: none"> • Création des fiches clients / véhicules • Création des fiches articles • Création des codes de facturation (MO interne-forfaits-codes divers) 		6. Interfaces Constructeur <ul style="list-style-type: none"> • BVM – DFM – EDR – ServiceBox • Outils de Chiffrage Mécanique et Carrosserie • Mise à Jour Tarifs PR
3. Planning Rendez-Vous <ul style="list-style-type: none"> • Création des rendez-vous clients • Impression des contrats de prêt véhicule 		7. Gestion des Sauvegardes

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel vMobility, la gestion administrative et métier d'une entreprise de Réparation d'Automobiles. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En Présentiel : 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. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur (si nécessaire).

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

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via les outils AnyDesk ou Iperius.

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

Évaluation de la Formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.



En groupe



Personnalisée

FORMATION « PRISE EN MAIN v-MOBILITY »

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion v-Mobility : du paramétrage du point de vente à la gestion des règlements clients en passant par les différents modes de facturation.

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des connaissances en gestion commerciale orientée Mécanique

Durée: 14 heures

Objectifs opérationnels

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Apprendre à créer les fichiers de base clients, véhicules, articles, codes de facturation, etc.
- Apprendre à créer les documents commerciaux (devis, Ordres de réparation, factures, etc)
- Intégrer le service administratif d'une entreprise d'entretien automobile, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

1. Paramétrages du Point de Vente <ul style="list-style-type: none"> • Définition de l'entête des documents • Numérotation des documents • Définition des types d'imprimés • Création des barèmes MO & PR • Création des compagnons 	4. Gestion des documents APV <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement et édition des OR, devis et factures clients • Transformation des documents - gestion des avoirs • Etablissement et édition des factures d'acompte 	5. Gestion des Règlements Clients <ul style="list-style-type: none"> • Paramétrage des journaux et comptes comptable • Saisie des règlements clients • Liste des factures impayées • Bordereaux de remise en banque
2. Gestion des Fichiers <ul style="list-style-type: none"> • Création des fiches clients / véhicules • Création des fiches articles • Création des codes de facturation (MO interne-forfaits-codes divers) 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement et édition des factures de cessions internes et demandes de garanties • Facturation Multi-payeur • Suivi de l'historique APV d'un client / véhicule 	6. Interfaces Constructeur <ul style="list-style-type: none"> • BVM – DFM – EDR – ServiceBox • Outils de Chiffrage Mécanique et Carrosserie • Mise à Jour Tarifs PR
3. Planning Rendez-Vous <ul style="list-style-type: none"> • Paramétrage (Charge journalière, véhicules de prêt...) • Création des rendez-vous clients • Impression des contrats de prêt véhicule 	<ul style="list-style-type: none"> • Comptabilisation des factures • Gestion du Stock PR 	7. Gestion des Sauvegardes

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel vMobility, la gestion administrative et métier d'une entreprise de Réparation d'Automobiles. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En Présentiel : 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. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur (si nécessaire).

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

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via les outils AnyDesk ou Iperius.

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

Évaluation de la Formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.



En groupe



Personnalisée

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel SAGE 100 « Moyens de Paiements » : de la gestion des encaissements, des extraits de compte et des Flux Bancaires.

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des connaissances comptables (compte comptable, journaux, balance).

Durée: 3,5 heures

Objectifs opérationnels

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Gérer les encaissements et décaissements à travers les schémas comptables
- Gérer les extraits de compte
- Gérer les échéances particulières
- Utiliser Sage Flux Bancaires avec Double Signature

- | | | |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Création du dossier 2. Paramètres du dossier 3. Ergonomie de l'application 4. Encaissements et décaissements <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des prélèvements SEPA. ▪ Saisie et gestion des remises de LCR ▪ Gestion des virements de trésorerie ▪ Utilisation des virements internationaux et devises | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exploitation des historiques des remises / échéances brûlantes / remises en attentes ▪ Intérêt des formats d'imports exports paramétrables <ol style="list-style-type: none"> 5. Extraits de compte <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporer et gérer les extraits ▪ Visualiser et éditer les analyses des soldes ▪ Saisir et gérer les différents modes de règlements | <ol style="list-style-type: none"> 6. Échéances particulières <ul style="list-style-type: none"> ▪ Virements et prélèvements reçus camt54 ▪ Virements rejetés et prélèvements impayés ▪ Edition des fichiers bancaires reçus. ▪ Exploitation des relevés LCR et génération des bons à payer. ▪ Règlements partiels, écritures d'à nouveaux, tiers payeurs et escomptes financiers 7. Utiliser Sage flux bancaires et gérer la double signature |
|--|---|--|

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel SAGE 100, la gestion des échanges bancaires informatisés de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En Présentiel : 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. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur (si nécessaire).

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

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via les outils AnyDesk ou Iperius.

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

Évaluation de la Formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.





En groupe



Personnalisée

TARIFS

 Formation DE GROUPE		1 journée (7h)	½ journée (3h30)
		Dans les locaux d'Armor informatique à Quimper ou en Bretagne (3 personnes minimum)	250€ HT par personne
À distance (3 personnes minimum)	190€ HT par personne	120€ HT par personne	

 Formation PERSONNALISÉE		1 journée (7h)	½ journée (3h30)
		Formation chez Armor Informatique	560 € HT
Formation chez le Client	700 € HT	400 € HT	
Formation à distance	520 € HT	300 € HT	

CONTACTS

Pour tout renseignement
complémentaire
concernant nos formations :

Tél : 02 98 66 76 86
contact@armor-info.fr

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Inscription

Suite à l'inscription du client, ARMOR INFORMATIQUE envoie à l'entreprise le programme de formation et la convention de formation. Un exemplaire est à retourner à ARMOR INFORMATIQUE, signé et accompagné du règlement par chèque afin de confirmer définitivement l'inscription. Le client doit également préciser s'il fait une demande de prise en charge avec subrogation de paiement auprès de son OPCO.

Annulation ou report de la formation par le client

Le client peut annuler ou demander un report, sans frais, d'une formation, si cette annulation intervient au plus tard sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation.

Au-delà de cette date les frais de stage et frais annexes peuvent être entièrement réclamés au client.

Annulation ou report de la formation par ARMOR INFORMATIQUE

Sans circonstances exceptionnelles, ARMOR INFORMATIQUE peut annuler ou reporter, sans frais, une formation si cette annulation intervient au plus tard sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation.

En cas de circonstances exceptionnelles indépendantes d'ARMOR INFORMATIQUE ou en cas d'indisponibilité subite du formateur (accident, maladie, etc.), ARMOR INFORMATIQUE peut également annuler ou reporter la formation prévue, sans préavis ; dans ce cas si le client a engagé des frais de déplacement ou s'est déplacé jusqu'au locaux de la formation, celui-ci peut demander une indemnisation de déplacement à ARMOR INFORMATIQUE. Dans tous les cas, ARMOR INFORMATIQUE s'engage à proposer une solution de remplacement dans les plus brefs délais et au mieux pour le client.

Certificat de Réalisation

A l'issue de la formation, le client signera sa feuille de présence et ARMOR INFORMATIQUE remettra au client un certificat de réalisation. Par ailleurs, un questionnaire de satisfaction, à remplir et à renvoyer à ARMOR INFORMATIQUE, sera remis au client.

Facturation

Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient de :

- faire une demande de prise en charge un mois avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande.
- l'indiquer explicitement sur la convention de formation.
- s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le solde du montant de la formation sera facturé au client.

Si ARMOR INFORMATIQUE n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO un mois après le démarrage de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

Qualité des intervenants dispensant les formations organisées par ARMOR INFORMATIQUE

Les intervenants dispensant des formations sont des collaborateurs d'ARMOR INFORMATIQUE, employés au poste de formateur ou de consultant.

Responsabilités mutuelles

ARMOR INFORMATIQUE est responsable de la qualité de la formation dispensée, soit en stage groupé, soit en personnalisée, tant au niveau du contenu que de la pédagogie. Si, malgré le soin apporté à la formation, le client avait une réclamation, celle-ci peut être exprimée par tout moyen à la convenance de celui-ci, dans les 5 jours ouvrables suivant la formation. Dans ce cas, ARMOR INFORMATIQUE s'engage à apporter une réponse appropriée.

Le client assure la responsabilité de :

- L'adéquation entre la formation dispensée et les besoins du client; ARMOR INFORMATIQUE a cependant un devoir de conseil si le client le lui demande.
- La connaissance de l'environnement d'utilisation des logiciels tel que, par exemple, les données sociales de l'entreprise ou les imputations comptables.
- Du contenu des saisies effectuées dans les logiciels lors de la formation.

Constat de formation ne pouvant être effectuée

Lors des formations personnalisées, le(s) logiciel(s) doivent être installé(s) sur le(s) matériel(s) du client. Si ce n'est pas le cas, le formateur peut assurer cette installation :

- Dans la limite de ses compétences (notamment pour les installations en réseau)
- Comprise dans son temps de formation
- Sous la responsabilité du client

En cas d'impossibilité, une solution sera recherchée pour assurer la formation sur un autre matériel et sur un logiciel du même type (par exemple une version d'évaluation).

Si le formateur ne peut pas assurer sa formation (ou l'assure partiellement) pour problèmes techniques liés à la configuration du client, la journée sera facturée au client.

Pour les autres cas de formation ne pouvant être effectuée alors que le formateur est présent sur place (client absent, etc.) la journée sera également facturée au client.