

Plan de formation
(2 jours)
ALOHA

Objectif

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de créer et paramétrer le fichier référentiel, créer des commandes Gestion commerciale et Gestion Transports, gérer la facturation et l'édition des factures, créer le fichier des ventes pour transfert vers la comptabilité.

Compétences visées

Gérer les commandes et la facturation sur le logiciel ALOHA.

Public

Gestionnaire administratif et d'exploitation de transports routiers de marchandises.

Accessibilité

Formation accessible à toutes personnes. Le poste de travail doit être adapté pour les personnes handicapés (accessibilité au poste de travail, clavier, écran...) en fonction de leur handicap.

Pré requis

Maîtrise du processus de gestion de commandes et de facturation.
Utilisation courante de la navigation web.

Durée

2 jour (12 heures).

Lieu du stage

Il est indiqué dans le devis et communiqué aux participants.

Méthode & Moyens pédagogiques

Présentation théorique des fonctionnalités logicielles et mise en pratique sur cas réel par une utilisation directe du logiciel et un accompagnement du formateur.
Stage de 5 participants maximum.

Suivi et Evaluation

Pour le Suivi de l'exécution de la formation, le stagiaire émerge la feuille de présence.
Pour l'évaluation de la formation, le stagiaire complète une fiche d'évaluation à l'issue du stage (évaluation à chaud).
Une attestation d'assiduité est délivrée à l'issue de la formation.

Modalité d'évaluation des acquis du stagiaire

- Evaluation orale.
- Test d'utilisation du logiciel.

Prise en charge

Formation éligible aux OPCO.

Prix (nous consulter)

Programme

1 – FICHIERS DE BASE (Création – modification)

- Fichier Société
- Fichier Groupe
- Fichier Utilisateur
- Fichier Taux de TVA
- Fichier produit
- Fichier ventilation
- Fichier équivalence comptable
- Fichier client
- Fichier catégorie de client
- Fichier taux indexation
- Fichier regroupement client
- Fichier profession
- Fichier conducteur
- Fichier véhicule
- Fichier famille de véhicule
- Fichier catégorie tracteur
- Fichier tracteur
- Fichier catégorie remorque
- Fichier remorque
- Fichier catégorie porteur
- Fichier porteur
- Fichier Tarif

2 – LES COMMANDES

a) Gestion des commandes transports

- Saisie des commandes transports
Entête commande
- Saisie des produits
- Saisie des lieux
- Rappel des relations

b) Tarif

- Création des grilles de Tarif
- Tarif général et tarif particulier
- Entête tarif
- Ligne de tarif
- Tranche de tarif
- Saisie des prix avec date d'application
- Application de la grille de tarif dans la saisie de commande

c) Saisie des prestations complémentaires

d) Affectation de moyens sur la commande

- Affectation conducteur
- Affectation tracteur
- Affectation remorque
- Affectation Affrété

3 – FACTURATION

a) Recherche commandes

- a. Sélection des commandes
- b. Modification des commandes
- c. Enregistrement et génération des factures

b) Edition des factures

- Modèle de facture
- Liste des factures
- Sélection et édition des factures
- Avoirs

c) Gestion DES (Déclaration Européenne de Service)

- Génération de la déclaration

d) Transfert en comptabilité

- Brouillard du journal
- Génération du fichier d'interface

4 – PLANNING JOURNALIER

- Détail du Planning Journalier
- Affectation des Commandes dans une tournée
- Affectation des Commandes plusieurs tournées pour un même conducteur
- Gestion du filtre Planning