

# BONS DE TRAVAIL

## Plan de cours - version du 15 mai 2023

À la fin du cours *Bons de travail*, le client et les utilisateurs ciblés seront en mesure de réaliser l'ensemble des configurations et des actions nécessaires à la gestion et l'utilisation des bons de travail dans **maestro\***.

## Bloc BON01 - Analyse préliminaire et configurations diverses

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
<p>Cette session a pour objectif de clarifier les besoins, requis et conditions d'utilisation des bons de travail et d'effectuer les configurations de base qui y sont liées dans <b>maestro*</b>.</p> <p><i>PRÉREQUIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Grand livre;</i></li><li>• <i>Gestion des projets;</i></li><li>• <i>Gestion de la sécurité;</i></li><li>• <i>Comptes à recevoir (standard).</i></li></ul> <p><i>PRÉREQUIS FACULTATIFS</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Gestion des documents;</i></li><li>• <i>Gestion des contacts;</i></li><li>• <i>Gestion du temps;</i></li><li>• <i>Gestion des commandes;</i></li><li>• <i>Catalogue;</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse;</li><li>• Configurations diverses (module <b>Bons de travail</b>).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discussion sur le processus actuel et futur de la gestion des bons de travail (forces et faiblesses);</li><li>• Discussion sur la nature des transactions à saisir dans <b>maestro*</b> (cas précis);</li><li>• Réalisation des configurations de base nécessaires à l'implantation;</li><li>• Prise de décisions.</li></ul> <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Réfléchir sur les discussions.</i></li></ul>	1 h	<ul style="list-style-type: none"><li>• Document de formation BON01.</li></ul>	Pilote

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réquisitions;</li> <li>• Inventaire;</li> <li>• Entretien préventif;</li> <li>• Soumissions des bons de travail.</li> </ul>					

## Bloc BON02 - Configurations liées aux bons de travail

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel et outils pédagogiques	Audience ciblée
<p>À l'issue de cette session, le client et les utilisateurs désignés seront en mesure de définir et configurer les paramètres nécessaires à la création, l'utilisation et la gestion des bons de travail dans <b>maestro*</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des priorités;</li> <li>• Gestion des zones;</li> <li>• Gestion des types de bon de travail;</li> <li>• Gestion des tâches de bon de travail;</li> <li>• Gestion des avancements;</li> <li>• Gestion des types d'envoi;</li> <li>• Gestion du catalogue (si utilisé);</li> <li>• Tableau des escomptes clients;</li> <li>• Gestion des types de soumissions (si nécessaire).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs;</li> <li>• Explications et complétion des fenêtres, dans <b>maestro*</b>, liées à la gestion des bons de travail, selon les besoins du client et les requis du système, afin d'automatiser l'entrée de données.</li> </ul> <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finaliser l'entrée des données.</li> </ul>	2 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document de formation BON02.</li> </ul>	<p>Pilote et/ou Super utilisateurs</p>

## Bloc BON03 - Bons de travail 101

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroutement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
<p>À la fin de cette session, le client et les utilisateurs désignés seront en mesure d'effectuer les différentes opérations liées au cycle et processus des bons de travail dans <b>maestro*</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bons de travail :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturation directe;</li> <li>• Soumission de bon de travail (si requis);</li> </ul> </li> <li>• Impression des bons de travail;</li> <li>• Transfert des bons de travail en lot;</li> <li>• Recommandations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs;</li> <li>• Formation des utilisateurs selon le processus établi au moment de l'analyse;</li> <li>• Explications et complétion des fenêtres, dans <b>maestro*</b>, liées à la gestion et l'utilisation des bons de travail, selon les besoins du client et les requis du système, afin d'automatiser l'entrée de données;</li> <li>• Explications quant aux différents transferts disponibles;</li> <li>• Explications quant aux fenêtres de configuration.</li> </ul> <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pratiquer l'entrée des transactions;</i></li> <li>• <i>Tester le processus d'approbation, si applicable.</i></li> </ul>	<p>3 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document de formation BON03.</li> </ul>	<p>Pilote et/ou Super utilisateurs</p>

## Bloc BON04 - Formation opérationnelle sur l'utilisation des bons de travail

### Session optionnelle - Formation des employés du client par le spécialiste en implantation

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À la fin de cette session, le client et les utilisateurs désignés seront en mesure d'effectuer les différentes opérations liées au cycle et processus des bons de travail dans <b>maestro*</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bons de travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturation directe;</li> </ul> </li> <li>Impression des bons de travail;</li> <li>Transfert des bons de travail en lot;</li> <li>Recommandations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs;</li> <li>Formation des utilisateurs selon le processus établi au moment de l'analyse;</li> <li>Explications et complétion des fenêtres, dans <b>maestro*</b>, liées à la gestion et l'utilisation des bons de travail, selon les besoins du client et les requis du système, afin d'automatiser l'entrée de données;</li> <li>Explications quant aux différents transferts disponibles;</li> <li>Explications quant aux fenêtres de configuration.</li> </ul> <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pratiquer l'entrée des transactions;</li> <li>Tester le processus d'approbation, si applicable.</li> </ul>	3 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>Document de formation BON03.</li> </ul>	<p>Pilote</p> <p>Super utilisateur et/ou Utilisateurs</p>

## Bloc BON05 - Analyses et consultations

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À la fin de cette session, le client et les utilisateurs identifiés seront en mesure d'utiliser les outils d'analyse et rapports de <b>maestro*</b> pour trouver l'information dont ils ont besoin afin de gérer les bons de travail.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultation des projets;</li><li>• Consultation des bons de travail;</li><li>• Liste des bons de travail;</li><li>• Analyse de facturation;</li><li>• Rapport des bons de travail;</li><li>• Profitabilité des bons de travail;</li><li>• Rapport contrôle des bons de travail;</li><li>• Rapport des bons de travail courus;</li><li>• Exportation des bons de travail courus.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs;</li><li>• Validation des rapports et consultation.</li></ul> <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Valider les données saisies dans <b>maestro*</b>.</i></li></ul>	2 h		Pilote  Super utilisateur et/ou Utilisateurs

## Bloc BON06 - Validation des formulaires

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroutement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
<p>À la fin de cette session, le client sera en mesure d'utiliser les formulaires standards de <b>maestro*</b> qui auront été définis de façon à répondre à ses besoins.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bons de travail (selon le type de bon de travail);</li> <li>• Approbation des travaux;</li> <li>• Soumission bon de travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs;</li> <li>• Ajustement des formulaires standards de <b>maestro*</b> afin d'imprimer les formulaires pré configurés à l'effigie du client.</li> </ul> <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Valider l'exactitude des formulaires</i></li> </ul>	<p>À déterminer</p>		<p>Pilote</p>

## Bloc BON07 - Tests et validation

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À la fin de cette session, le client et les utilisateurs désignés auront effectué les tests et les vérifications permettant de valider les configurations effectuées au préalable et pourront attester de l'adéquation de ces dernières avec les processus établis.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validation du processus;</li><li>• Validation des rapports.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs;</li><li>• Assistance aux tests;</li><li>• Validation des transactions.</li><li>• Validation des rapports et consultation;</li><li>• Révision des configurations, au besoin;</li><li>• Révision des processus, au besoin.</li></ul> <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compléter des tests intégrés</li></ul>	45 min.		Pilote Utilisateurs

## Bloc BON08 - Conclusion

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À la fin de cette session, le client aura démontré posséder les connaissances et les compétences nécessaires à l'utilisation et la gestion des bons de travail dans <b>maestro*</b> .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validation des apprentissages;</li><li>• Révision des paramètres de sécurité appliqués au module.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparation des prochaines sessions de formation :<ul style="list-style-type: none"><li>• Répartition des bons de travail;</li><li>• Facturation en régie contrôlée;</li><li>• Mobilité - Service;</li><li>• Entretien préventif.</li></ul></li></ul>	15 min.	Fiche de vérification des acquis.	Pilote