



Formation Fonctionnelle

e-learning

Formation fonctionnelle (e-learning).

Tarif et durée (par personne)*

3000 € pour 8 semaines

* Possibilité de prise en charge financière par votre OPCO (nous vous fournissons une convention de formation).

Périmètre

De l'ergonomie de l'outil et à la découverte de tous les modules de l'ERP/CRM.

Objectifs

- Comprendre l'organisation des modules de l'ERP.
- Savoir paramétrer les différents modules de l'ERP selon le besoin.
- Maîtriser les fonctionnalités clés des différents modules de l'ERP : CRM, Ventes, Achat, Stock, RH, Production, Gestion à l'affaire, Comptabilité, Budget, Trésorerie, Qualité.
- Maîtriser l'utilisation des modules de l'application mobile : CRM, Stock, RH, Production.

Formation fonctionnelle (e-learning).

Répartition

50% théorie - 50% pratique

Prérequis

Connaissance des processus généraux de l'entreprise.

Formation fonctionnelle (e-learning).



Modalités d'évaluation

L'appréciation des résultats se fera à travers une procédure d'évaluation (QCM et/ou évaluation par le formateur).



Date

Pour connaître les dates des prochaines sessions de formation, merci de prendre contact avec le service formation (formation@axelor.com).



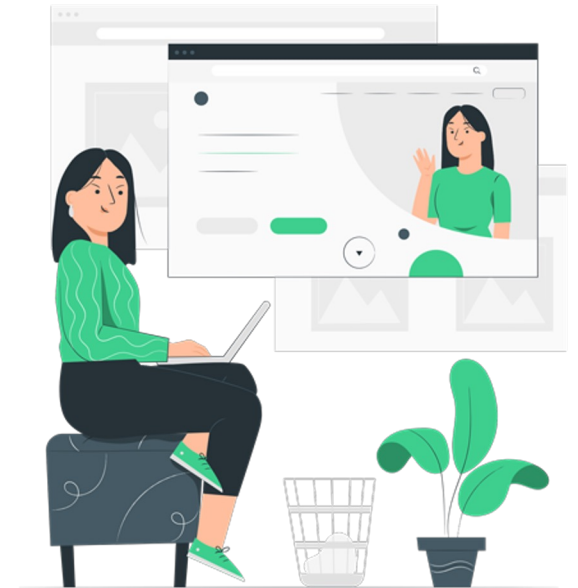
Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Pour toutes questions relatives à un handicap merci de prendre contact avec notre Référente Handicap : Morgane FORTIER (m.fortier@axelor.com).

Formation fonctionnelle (e-learning).

Moyens techniques / pédagogiques

- La personne formée devra disposer d'un PC avec un navigateur internet de dernière génération de type Google chrome, Mozilla Firefox.
- Les ordinateurs devront disposer d'une connexion réseau permettant de se connecter au serveur où sont hébergées nos applications.
- Un support de cours ainsi que des cas pratiques et des exemples seront utilisés durant la formation.



Formation fonctionnelle (e-learning).

Diverses informations pratiques

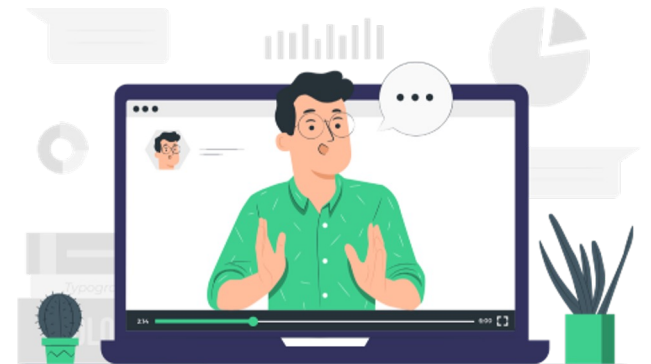
- Les demandes d'inscriptions doivent se faire minimum 7 jours ouvrés avant le début de la formation.
- Notre service formation vous accompagne pour établir et fournir tous les documents administratifs nécessaires à la prise en charge de votre formation par votre OPCO. (convention de formation, feuille de présence, certificat de réalisation...).
- Les demandes de convocations doivent impérativement se faire en amont de la formation, minimum 2 jours ouvrés avant le début.



Formation fonctionnelle (e-learning).

Formation e-learning

La formation se déroule sur 8 semaines, avec deux séances de formation par semaine, les lundis et mercredis. Pour chaque jour de formation, des vidéos de formation sont mises à disposition, accompagnées d'un support de formation et d'exercices à réaliser. Le jour suivant la formation, un corrigé des exercices est fourni et une session Q&R d'une heure est programmée avec un formateur.



Programme détaillé – 1^{ère} semaine .

Ergonomie / Fonctionnalités de base :

- Écran d'accueil
 - Les vues
 - Messenger
 - Travail d'équipe
 - Calendrier
 - GED
 - Configurations de base
-

CRM dans l'application mobile :

- Configuration de l'application mobile
- Pistes, prospects, clients, contacts

CRM :

- Pistes et prospects
 - Contacts
 - Catalogue
 - Opportunités
 - Événements
 - Rapports
-

- Opportunités, catalogue
- Planning des événements

Programme détaillé – 1^{ère} semaine .

Référentiel :

- Société
 - Tiers
 - Article
-

Ventes – Base :

- Configurations de base
- Fiche client
- Fiche produit
- Liste des prix
- Devis client
- Bon de livraison et commande client

Programme détaillé – 2^{ème} semaine.

Ventes – Avancé :

- Barèmes : Types de règle, configuration, historisation
 - Modèles de devis
 - Gestion des packs
 - Configurateur commercial
 - Produit complémentaire
-

Stock – Base :

- Principe de gestion des stocks
- Emplacement de stock

Achat :

- Configurations de base
 - Fiche fournisseur
 - Fiche produit
 - Consultation fournisseur
 - Devis fournisseur
 - Bon de réception et commande fournisseur
-

- Inventaires
- Mouvements de stock



Programme détaillé – 3^{ème} semaine.

Stock – Avancé :

- Configurations avancées
- Réservations et allocations
- Numéro de suivi
- Transporteur

Qualité :

- Contrôle qualité
- Norme ISO 9001 : Axe amélioration qualité
- Fiche de vie d'une amélioration qualité
- Configurations
- Amélioration qualité

Stock dans l'application mobile :

- Configuration
- Niveau des stocks d'un produit
- Correction de stock
- Mouvements de stock interne
- Livraison client
- Réceptions fournisseurs
- Inventaires

Supply Chain – Avancé :

- Configurations
- Calcul du Besoin Net



Programme détaillé – 4^{ème} semaine.

RH :

- Processus de recrutement
 - Gestion des employés
 - Gestion des feuilles de temps
 - Gestion des congés
 - Gestion des heures supplémentaires
 - Notes de frais
 - Primes
 - Tickets restaurant
 - Préparation de paie
 - Formations
 - Évaluations
-

RH dans l'application mobile :

- Notes de frais
-

Gestion à l'affaire :

- Projet / affaire
 - Tâches et planification
 - Affaires depuis les commandes
 - Facturation à l'affaire
-

Contrat :

- Contrat client
- Modèles de contrat
- Contrat fournisseur
- Revalorisation des contrats



Programme détaillé – 5^{ème} semaine.

Comptabilité – Base :

- Factures
 - Écritures comptables
 - Gestion des taxes
 - Réconciliations
 - Automatismes de saisie d'écritures
 - Échéances
 - Escompte
 - Immobilisations – principes de base
-

Comptabilité – Avancé :

- Immobilisations – avancé
- Comptabilité analytique
- Clôture comptable
- Affacturage
- Recouvrement
- Déclaration d'honoraires (DAS)



Programme détaillé – 6^{ème} semaine.

Gestion budgétaire – Base :

- Principe de base
 - Budget global et sous budgets
 - Distribution budgétaire
 - Montants budgétaires
-

Gestion budgétaire – Avancé :

- Clé budgétaire
 - Contrôle du disponible
 - Messages d’alerte
 - Versions budgétaires
 - Scénarios budgétaires
 - Rapports
-



Programme détaillé – 6^{ème} semaine.

Trésorerie – Base :

- Tiers : informations de facturation / paiement
 - Saisie paiement (facture, assistant de paiement)
 - Remise de chèque
-

Trésorerie – Avancé :

- Ordres bancaires
 - Ordres bancaires LCR
 - Session de paiement
 - Rapprochement bancaire
 - Ordres bancaires – base
-

Module entreprise – EBICS :

- EBICS
- Configuration



Programme détaillé – 7^{ème} semaine.

Production – Base :

- Notions générales
- Nomenclature
- Machine
- Poste de charge
- Gamme de fabrication
- Création des ordres de fabrication
- Calcul des coûts
- Sous-traitance

Modules Pro – Production Pro :

- Écran de planification

Production dans l'application mobile :

- Ordre de fabrication
- Pilotage du temps passé
- Dossier de production
- Planning quotidien
- Gestion des rebuts

Production – Avancé :

- Gestion des codes-barres
- Plan Industriel & Commercial
- Plan Directeur de production
- Configurateur de production
- Gestion des ateliers

Programme détaillé – 8^{ème} semaine.

Administration :

- Planificateur
 - Gestion des droits
-

Contacts.

Qualiopi 
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Périmètre audité : action de formation

Référent handicap

Morgane FORTIER (m.fortier@axelor.com)

Référent administratif


Morgane FORTIER (m.fortier@axelor.com)

Référent pédagogique fonctionnelle

Anthony FERRARI (a.ferrari@axelor.com)

Référent pédagogique technique

Pierre BELLOY (p.belloy@axelor.com)

 +33 1 83 64 06 50

 formation@axelor.com

 AXELOR, 23 rue Alfred Nobel
77420 Champs-sur-Marne