



**FORMATION**

**FONCTIONNELLE**

*axelor*

# FORMATION

## FONCTIONNELLE

### Tarif et durée (par personne)\*

2000 € pour 4 jours (7 heures / jour)

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

### Périmètre

Ergonomie de l'outil et à la découverte de tous les modules de l'ERP/CRM hormis la Production.

### Objectifs

- ▶ Comprendre l'organisation des modules de l'ERP.
- ▶ Savoir paramétrer l'ERP pour le résultat escompté.
- ▶ Gérer son cycle de vente complet (Ventes, Approvisionnements, Stocks).
- ▶ Facturation, Paiements et suivi de la comptabilité Auxiliaire.

### Répartition

50% théorie - 50% pratique

### Prérequis

Connaissance des processus généraux de l'entreprise

## FONCTIONNELLE

### Modalités d'évaluation

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

### 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.

### Date

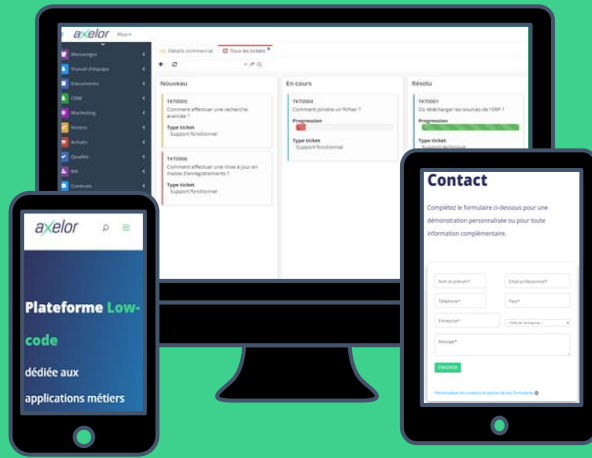
Pour connaître les dates des prochaines sessions de formation, merci de prendre contact avec le service formation ([formation@axelor.com](mailto:formation@axelor.com)).

### 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.

### 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 : Anne-Sophie POTTIER ([a.pottier@axelor.com](mailto:a.pottier@axelor.com)).



# CONTACTS

Référent handicap : Anne-Sophie POTTIER (a.pottier@axelor.com) – Référent administratif : Anne-Sophie POTTIER (a.pottier@axelor.com) – Référent pédagogique fonctionnelle : Anthony FERRARI (a.ferrari@axelor.com) – Référent pédagogique technique : Pierre BELLOY (p.belloy@axelor.com)



[formation@axelor.com](mailto:formation@axelor.com)



+33 1 83 64 06 50

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

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

# 1<sup>er</sup> JOUR

### PRÉSENTATION DE L'ERGONOMIE D'UTILISATION :

- ▶ La gestion des vues
- ▶ La gestion des champs
- ▶ La gestion du contenu
- ▶ Le tri des données
- ▶ Les recherches avancées
- ▶ Le référentiel
- ▶ Le réseau social interne

### CRM/MARKETING :

- ▶ La gestion des pistes
- ▶ Conversion des leads en prospects
- ▶ La gestion des opportunités
- ▶ Gestion quotidienne de l'activité :  
Rendez-vous, Tâches, Appels téléphoniques
- ▶ Mailing personnalisé

### VENTES/ACHATS :

- ▶ La gestion des devis
- ▶ La gestion des commandes
- ▶ La gestion des prix et devises
- ▶ La gestion du catalogue produit
- ▶ Liste de prix
- ▶ Suivi des livraisons
- ▶ Les autres fonctionnalités
- ▶ La gestion des demandes d'achat
- ▶ La gestion des commandes d'achats
- ▶ Les prix et les devises
- ▶ Suivi des livraisons
- ▶ Les autres fonctionnalités

# PROGRAMME DÉTAILLÉ

## 2<sup>ème</sup> JOUR

### LA GESTION PROJET/AFFAIRE :

- ▶ Les projets et les phases de projet
- ▶ Les tâches et les tickets
- ▶ Les versions et les annonces
- ▶ Les modèles de projets
- ▶ La gestion à l'affaire et les reporting
- ▶ La facturation projet
- ▶ La planification

### LES RESSOURCES HUMAINES :

- ▶ La gestion des employés
- ▶ Les feuilles de temps
- ▶ Les heures supplémentaires
- ▶ Les notes de frais
- ▶ Les demandes de congés
- ▶ Le recrutement
- ▶ Les formations
- ▶ Les contrats de travail
- ▶ La préparation de la paie

## 3<sup>ème</sup> JOUR

### LA COMPTABILITÉ :

- ▶ Les écritures comptables
- ▶ La comptabilité analytique
- ▶ Le plan comptable
- ▶ La configuration comptable des produits
- ▶ La configuration des TVAs
- ▶ La gestion des ordres bancaires
- ▶ Les règlements
- ▶ La relance sur les impayés
- ▶ Les reporting comptable et export
- ▶ Les prévisions de trésorerie

## 4<sup>ème</sup> JOUR

### AUTRES MODULES EXISTANTS :

- ▶ La Qualité
- ▶ Les contrats
- ▶ Le parc automobile
- ▶ Le support client

### LES STOCKS :

- ▶ La gestion du stock
- ▶ Les mouvements de stock
- ▶ Les livraisons
- ▶ Les réceptions
- ▶ La gestion des entrepôts
- ▶ Les inventaires
- ▶ Les calculs des besoins