



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



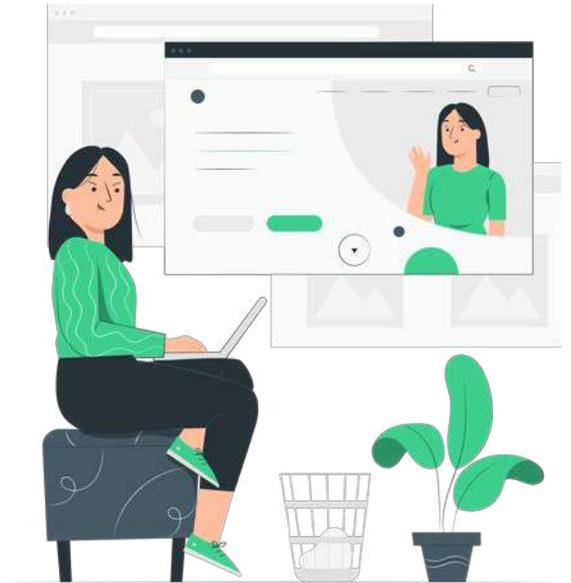
## Accessibilité

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](mailto: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<sup>ère</sup> 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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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

Soukaina SBITTI (s.sbitti@axelor.com)

 +33 1 83 64 06 50

 formation@axelor.com

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