



Calliope

FORMATIONS



Groupe Calliope - Capital de 837 109,74 € • SIRET : 40319868200045 RCS Bobigny B • Siège social : Immeuble Le Triangle
- 9-23 rue Paul Lafargue • Téléphone : 01 55 93 02 00 • Site internet : www.groupe-calliope.com

CATALOGUE DE FORMATIONS

Table des matières :

INFORMATIONS COMMUNES À TOUTES LES FORMATIONS	3
CRM / BI.....	4
POWER BI	5
JET REPORTS	7
CRM ADMINISTRATEUR.....	8
CRM USERS.....	9
BUSINESS	10
BC COMPTABILITÉ.....	11
BC ACHATS	12
BC ERGONOMIE	13
BC PRODUCTION	14
BC RAPID START	16
BC REPORTS	17
BC STOCK	18
BC TRAITEMENTS COMPTABLES	19
BC VENTES.....	20
BC CRM VENTE ET MARKETING.....	21
D365 BC – NAVAGRI : ACHATS APPROX	22
D365 BC - NAVAGRI : GESTION DES RFC ACHATS	24
D365 BC – NAVAGRI : GESTION DES RFC VENTES.....	25
D365 BC - NAVAGRI : VENTES - APPROX.....	26
SAGE	28
SAGE 100 COMPTABILITE	29
SAGE 100 GESTION COMMERCIALE	31
SAGE 100 PAIE.....	32
SAGE GESTION DE PRODUCTION	34
ENVIRONNEMENT / INFRA	35
INFRA ONE DRIVE	36
INFRA OUTLOOK	37
INFRA TEAMS	38

INFORMATIONS COMMUNES À TOUTES LES FORMATIONS

MOYENS PEDAGOGIQUES ET INTERVENANTS

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS DES PERSONNES QUI ASSURENT LA FORMATION

Formation assurée par un consultant qualifié

MODALITES D'ORGANISATION ET TECHNIQUES

À DISTANCE

- Connexion via une application collaborative (Telle que Microsoft teams)
- Mise en ligne de contenu au cours de la formation
- Enregistrement de certains chapitres abordés
- Partage de fichiers
- Partage d'écran pour exercices interactifs

PRÉSENTIEL

- PC
- Écran de projection
- Salle de formation
- Connection internet

Le délai d'accès à la formation est défini en amont de la prestation de formation dans le cadre de la conception du projet

METHODES D'EVALUATION DES ACQUIS

- Tests sur travaux pratiques
- Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation (.../20 points)

MODALITÉS DE SUIVI

- Feuille d'émargement
- Certification de réalisation
- Attestation de formation
- Adaptation : En cas de besoin, de lacune, adaptation de la formation avec supports de cours ou exercices supplémentaires.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

En cas de situation d'handicap, contacter notre référent handicap à l'adresse suivante : RH@groupe-calliope.com

NOMBRE DE PARTICIPANTS

De 1 à 6

TARIFS

Prix sur demande, nous contacter

LIEU DE FORMATION

- À distance
- Chez le client

CONTACT

formation@groupe-calliope.com

CRM / BI

Plan de cours

PROGRAMME DE FORMATION

POWER BI

OBJECTIFS

- Créer des rapports interactifs enrichis avec des analytiques visuelles à porter de main

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Utilisateurs métier, analystes, informaticien

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE DE LA FORMATION

De 2 à 5 jours

CONTENU DE LA FORMATION

OBTENTION DE DONNEES

- Vue d'ensemble de power bi desktop
- Prise en main de power bi desktop
- Se connecter à des sources de données dans power bi
- Nettoyer et transformer vos données avec l'éditeur de requête
- Source de données et transformations plus avancées
- Nettoyage des données dont la mise en forme n'est pas régulière

MODELISATION

- Présentation de la modélisation des données
- Comment gérer les relations entre vos données
- Créer des colonnes calculées
- Optimisation des modèles de données
- Créer des mesures calculées
- Créer des tables calculées
- Explorer vos données temporelles

VISUALISATION

- Présentation des éléments visuels dans power BI
- Créer et personnaliser des visualisations simples
- Graphiques combinés
- Segments
- Visualisation de la carte
- Matrice et table

- Nuage de points
- Graphiques en cascade et en entonnoir
- Jauges et cartes à numéro unique
- Modifier les couleurs dans les graphiques et les éléments visuels
- Formes zones de texte et image
- Mise en page et mise en forme
- Grouper les interactions entre les visualisations
- Dupliquer une page de rapport
- Afficher les catégories sans données
- Option de résumé et de catégorie
- Ordre de plan
- Hiérarchies visuelles et explorations

EXPLORATION DES DONNEES

- Présentation du service power bi
- Informations rapides dans power bi
- Créer et configurer un tableau de bord
- Poser des questions sur vos données en langage naturel
- Créer des suggestions personnalisées dans questions et réponses
- Partager des tableaux de bord avec les membres de votre organisation
- Afficher des éléments visuels et des vignettes plein écran
- Modifier les détails d'une vignette et ajouter des widgets

- Obtenir d'avantage d'espace sur votre tableau de bord
- Installer et configurer une passerelle personnelle

POWER BI ET EXCEL

- Présentation de l'utilisation de données Excel dans power bi
- Charger des données Excel dans power bi
- Importer power view et power pivot vers Power Bi
- Connecter Onedrive Entreprise à Power Bi
- Excel dans power bi : récapitulatif

PUBLICATION ET PARTAGE

- Présentation des packs de contenu de la sécurité et des groupes
- Publication de rapports power bi desktop
- Imprimer et exporter des tableaux de bord et des rapports

- Republier et actualiser manuellement vos données
- Présentation de power bi mobile
- Créer des groupes dans power bi
- Créer des packs de contenu
- Utiliser des packs de contenu
- Mettre à jours des packs de contenu
- Intégrer Onedrive entreprise avec power bi
- Publier sur le web
- Exécution de la formation guidée sur power bi

PRESENTATION DE DAX

- Type de calcul DAX
- Fonctions DAX
- Utiliser des variables dans les expressions DAX
- Relation de table et DAX
- Tables DAX et filtrage

PROGRAMME DE FORMATION

JET REPORTS

OBJECTIFS

- Créer des rapports interactifs enrichis avec des analytiques dans Excel

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Utilisateurs métier, analystes, informaticien

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

CONTENU DE LA FORMATION

INTRODUCTION À JET REPORTS

- Présentation du ruban

PARAMÉTRAGE DE L'APPLICATION

- Source des données
- Assistant Fonction
 - Création et édition des fonctions (NL / GL / NF / NP)
 - Gestion des filtres
 - Gestion des arguments
 - Planificateur
 - Formulaire de lancement
 - Drilldown
 - Gestion de l'affichage (Titre, Cacher, Valeurs, Lookup, Cacher Onglet)

EXPLORATION DES DONNÉES

- Assistant Report / Reports Options
- Assistant Création
- Assistant Jet navigateur
- Snippets
- Réplication des colonnes / Lignes / feuilles
- Masquer des lignes / colonnes à partir d'une condition
- La fonction de regroupement
- Sous Total
- Mise en forme conditionnelle
- Stocker des données Utilisateur dans un rapport Jet

EXPLOITATION DES DONNÉES

- Tableaux Croisés Dynamiques / Graphiques (Dashboard)
- Génération des rapports automatisés

PROGRAMME DE FORMATION

CRM ADMINISTRATEUR

OBJECTIFS

- Savoir configurer une structure d'organisation spécifique dans Microsoft Dynamics CRM
- Apprendre à planifier, créer et configurer des entités personnalisées
- Comprendre comment personnaliser les formulaires et les vues
- Découvrir comment tirer profit des fonctionnalités avancées de personnalisation

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Personnes maîtrisant le CRM

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE DE LA FORMATION

De 2 à 5 jours

CONTENU DE LA FORMATION

CONFIGURATION DES BUSINESS UNIT

- Vu d'ensemble des Business unit
- Gestion des Business unit

CONFIGURATION DE LA SECURITE

- Fonctions de sécurité de Microsoft Dynamics CRM
- Les niveaux d'accès
- Les rôles

CONFIGURER LES UTILISATEURS ET LES EQUIPES

- Vue d'ensemble de la gestion d'utilisateurs
- Gestion d'équipe

CONFIGURER LES PARAMETRES D'ORGANISATION

- Configurer les paramètres de systèmes
- Configurer la numérisation automatique

VUE D'ENSEMBLE DE LA PERSONNALISATION DE MICROSOFT DYNAMICS CRM

- Méthodologie de personnalisation
- Les différents types de personnalisation
- Publier des personnalisations

PERSONNALISATION DES FORMULAIRES ET DES VUES

- Capacités de personnalisation de base
- Personnalisation des formulaires : édition de tableaux, de sections et de champ de saisie

PERSONNALISATION ENTITES ET DES ATTRIBUTS

- Personnalisation des attributs
- Création d'une entité personnalisée

PERSONNALISATION LES RELATIONS ET LES MAPPINGS

- Relations entre entités supportées
- Mapping d'entités

RENOMMER LES ENTITES ET TRADUIRE DES CONTENUS

- Maintenance des organisations à l'aide du gestionnaire de déploiement

INITIATION À LA PERSONNALISATION AVANCEE

- Introduction aux workflows
- Principaux concepts

TRANSFERT DE COMPETENCES

- Exporter/ Importer des données

PROGRAMME DE FORMATION

CRM USERS

OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'interface utilisateur et la terminologie de l'outil
- Maîtriser la navigation et la création d'enregistrements
- Comprendre la fonctionnalité de recherche avancée Microsoft CRM pour évaluer les données clients
- Créer, gérer et suivre des campagnes marketing
- Être opérationnel avec les fonctions commerciales de l'outil

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Tout public

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE DE LA FORMATION

De 2 à 5 jours

CONTENU DE LA FORMATION

SITUER MICROSOFT DYNAMICS CRM

- Faire de CRM un avantage concurrentiel
- Comprendre la relation clients dans Microsoft Dynamics CRM

UTILISER MICROSOFT DYNAMICS CRM DANS UN MARCHÉ GLOBAL

- Le support multi-langages dans Microsoft Dynamics CRM
- Les options personnelles

UNE VUE CENTREE SUR LE CLIENT

- Voir le client à travers Microsoft Dynamics CRM
- Microsoft Dynamics CRM dans votre organisation
- Comprendre les enregistrements clients
- Relations entre les enregistrements clients
- Propriété et affectation des enregistrements
- Utiliser les workflows
- Rechercher et mettre à jour les données
- Détecter les doublons

UTILISER MICROSOFT DYNAMICS CRM POUR OUTLOOK

- Les fonctionnalités disponibles dans le client Microsoft CRM pour Outlook
- Gestion des mails dans Microsoft Dynamics CRM pour Outlook
- Synchroniser les données
- Mode déconnecté

GERER UNE OPPORTUNITE

- Processus de vente et rapport
- Créer des opportunités
- Travailler avec les opportunités
- Fermer les opportunités

GERER DES PROPECTS

- Créer, importer, suivre et convertir des prospects
- Disqualifier et réactiver les prospects

UTILISER LE MODULE DES CAMPAGNES MARKETING

- Les campagnes marketing
- Gestion des retours
- Analyser les campagnes

GERER DES INCIDENTS

- Création, attribution, édition, partage et résolution d'incidents

CONSTITUER UNE BASE DE CONNAISSANCE

- Recherche d'informations dans la base de connaissances

BUSINESS CENTRAL

Plan de cours

PROGRAMME DE FORMATION

BC COMPTABILITÉ

OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire à l'issue de la formation d'être autonome sur le logiciel de comptabilité BC
- Intégrer la notion d'ERP
- Comprendre les implications interservices d'un ERP

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Comptable

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE DE LA FORMATION

De 1 à 2 jours

CONTENU DE LA FORMATION

PLAN COMPTABLE :

- Vu plan de compte
- Création de comptes généraux

SAISIE COMPTABLE

- Configuration des modèles et feuilles de saisie
- Saisie des opérations comptables
- Validation des écritures
- Feuille de saisie abonnement
- Feuille de saisie simulation
- Lettrage des comptes généraux

CONTROLE DE SAISIE

- Fonction naviguer
- Historique des transactions
- Écritures comptables
- Écritures fournisseurs, fournisseurs détaillés
- Écritures client clients détaillés

CONFIGURATION ANALYTIQUE

- Axes et sections analytiques
- Croisements d'axes
- Affectations analytiques
- Affectations analytiques prioritaires
- Consultations avec axes analytiques

COMPTABILITÉ FOURNISSEUR

- Fiche fournisseur

- Groupe comptabilisation et groupe de comptabilisation TVA
- Comptes bancaires fournisseur
- Gestion de pièces d'achat : commandes, réception, factures, paiement fournisseurs, lettrage, consult
- Navigation à partir d'une écriture
- Les états : balance auxiliaire, grand livre, écritures ouvertes, balance âgée

COMPTABILITÉ CLIENT

- Fiche client
- Groupe comptabilisation et groupe de comptabilisation tva
- Comptes bancaires client
- Facturation : validation partielle et totale
- Gestion des pièces de ventes : commandes, livraisons, règlement client, lettrage
- Relances clients
- Les états : balance auxiliaire, grand livre, écritures ouvertes, balance âgée

MODULE RÉGLEMENT

- Flux de virements

PROGRAMME DE FORMATION

BC ACHATS

OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation d'être autonome sur l'ensemble des traitements d'achats du logiciel Intégrer la notion d'ERP
- Préparer le participant à des documents de gestions d'achat

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Personne ayant une bonne connaissance du circuit achats

DURÉE DE LA FORMATION

De 1 à 2 jours

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

CONTENU DE LA FORMATION

PROGRAMME GENERAL

- Présentation des fonctions
- Structure des données de base
- Les fournisseurs
- Les tarifs
- Les articles
- Les sous-traitants

LES FOURNISSEURS

- La fiche fournisseur
- Lien avec un contact
- Lien avec la comptabilité
- Les tarifs
- Règles de réapprovisionnement
- Recherches multicritères

LES TRAITEMENTS

- Gestion du circuit achats :
- Les demandes d'achats
- Les commandes
- Les retours
- Les bons de réception
- La facturation
- Gestion de la sous-traitance
- Suivi des stocks
- Inventaire

LE SUIVI

- Les statistiques
- Lien avec la comptabilité
- Navigation dans le circuit achat

PROGRAMME DE FORMATION

BC ERGONOMIE

OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation d'appréhender l'ensemble des traitements de l'ERP
- Intégrer la notion d'ERP
- Se familiariser avec le vocabulaire
- Comprendre les implications interservices d'un ERP

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Tout public

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE DE LA FORMATION

De 1 à 2 jours

CONTENU DE LA FORMATION

- Concept d'un ERP
- Concept fonctionnel de Navision
- Initiation au vocabulaire : reports, code units, formulaires, menus

LES FORMULAIRES

- La filtres
- Les tris
- Les listes
- Le fenêtrage
- Le paramétrage des colonnes affichées
- Les fonctions copier/coller

LES ETAS

- Les filtres
- Les sorties Excel

LA NAVIGATION

- Les fonctions
- Les raccourcis

Présentation des fonctions :

STRUCTURE DES DONNEES DE BASE

- Les clients – Les fournisseurs
- Les articles

CIRCUIT VENTES

- Les devis et commandes
- Les livraisons
- La facturation

CIRCUIT ACHATS

- Les offres de prix et commandes
- Les réceptions
- La facturation

PROGRAMME DE FORMATION

BC PRODUCTION

OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation d'être opérationnel et autonome sur l'ensemble des flux logistiques

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Tout public

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE DE LA FORMATION

De 2 à 5 jours

CONTENU DE LA FORMATION

FICHIERS DE BASE

Fiche article :

- Onglet général (unité alternative...)
- Onglet réapprovisionnement emballages
- Utilisation des points de stock
- Ordre emballage
- Nomenclature d'emballage
- Matrice variante article
- Nomenclature de production, formules, process

- OF besoin matière
- OF liste des ruptures
Etats relatifs aux ordres de fabrication
Traitement part lots replanifier OF :
- Fabrication sur stock
- Fabrication à la commande
Modification du statut des ordres de fabrication
Fusionner des lots

ORDRE DE FABRICATION

Statuts des ordres de fabrication :

- OF simulé
- OF planifié
- OF fermé
- OF lancé
- OF terminé
- Ordre de fabrication manuels :
- Création manuelle standard
- Fonction "créer un OF"
- Statistiques sur les ordres de fabrication modification des ordres de fabrication
- Modification du délai
- Modification de la quantité requise
- Modification des composants requis
- Modification de la gamme
- Impression à partir d'un ordre de fabrication
- OF fiche suiveuse

TRAITEMENT DES ORDRES DE FABRICATION

- Consommation de matières :
- Validation manuelle de la consommation
 - Contrepassation de la validation de la consommation
 - Méthode de consommation production
 - Feuille de production
 - Contrepassation de la validation de la production
 - Production pilotée :
 - Feuille production
 - Progression d'un ordre de fabrication ordre de fabrication terminé
 - Validation de la consommation automatique (consommation
 - Centre de production :

- Utilisation de la fiche ordre de fabrication spécifique centre production
- Gestion des ordres d'emballage

CONTROLE QUALITES EN PRODUCTION

- Création des ordres de test
 - Création automatique en cours d'OF
 - Création manuelle saisi des résultats de test
- Libération des lots et numéro de série

PROGRAMME DE FORMATION

BC RAPID START

OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation d'être autonome sur Rapid start

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Personne ayant une bonne connaissance du circuit achats

DURÉE DE LA FORMATION

1 jour

PRÉ-REQUIS : Maîtrise de l'environnement WINDOWS

CONTENU DE LA FORMATION

- Base de données :
 - Sociétés
 - Tables et relation entre tables
 - Champs
- Notion de package :
 - Profil rapid start
 - Comprendre rapid start
 - Créer un package rapid start
 - Le modifier
 - L'alimenter

TRAITEMENT

- Exports, imports
- Exporter des formats vers Excel
- Réimporter des données modifiées
- Appliquer les modifications dans l'application

PROGRAMME DE FORMATION

BC REPORTS

OBJECTIFS

- Connaître les fonctionnalités avancées des reports BC

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Tout public

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE DE LA FORMATION

1 jour

CONTENU DE LA FORMATION

INTRODUCTION

- Rappel des notions de base
- Anatomie d'un report

CREATION DE REPORT

- Création du dataset
- Création du layout
- Propriété d'un report
- Création de la request page avancée
- Tri et filtres
- Création d'une table report
- Ajout de graphique

FONCTIONNALITES AVANCEES

- Ajout d'entête et pied de page
- Groupement des données
- Utilisation des images
- Tri interactif
- Les options de visibilité
- Formatage des données

AJOUT DE CODE

- Utilisation de code C/AL et des variables
- Travailler avec les expressions

EXECUTION D'UN REPORT

- Exécution d'un report dans Microsoft Dynamics Nav
- Aperçu et impression
- SAVEAEXCEL, SAVEASPDF and SAVEASWORD

PROGRAMME DE FORMATION

BC STOCK

OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation d'être opérationnel et autonome sur l'ensemble des flux logistique

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Tout public

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE DE LA FORMATION

De 1 à 2 jours

CONTENU DE LA FORMATION

GESTION DES STOCKS - VUE D'ENSEMBLE

- Paramétrage des articles
- Disponibilité des articles
- Réservation
- Chaînage

TRANSFERT ENTRE MAGASINS

- Formation à la mise en place des transferts
- Transfert d'articles entre des magasins
- Visualisation des articles

GESTION DES MAGASINS

- Mise en place de la gestion de magasins
- Inventaire

TRACABILITE

- Mise en place de la traçabilité
- Traitement et traçabilité des articles avec des numéros de série et de lots
- Traitement et traçabilité des articles avec garantie et date d'expiration

PROGRAMME DE FORMATION

BC TRAITEMENTS COMPTABLES

OBJECTIFS

- Le participant doit être capable d'utiliser les différentes fonctionnalités du module Finance avancé

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Personne ayant une bonne connaissance de WINDOWS

DURÉE DE LA FORMATION

1 jour

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

CONTENU DE LA FORMATION

RAPPROCHEMENTS BANCAIRES

- Consultation écritures bancaires
- Création du rapprochement
- Rapprochement manuel
- Enregistrement des différences
- Validation du rapprochement

TVA

- Rappel configuration de la tva
- Vue des écritures tva
- Déclaration de tva
- Correction de tva
- Validation du règlement tva

PROCESS DE CLOTURE

- Principe et précaution de sauvegarde
- Périodes comptables et fiscales
- Paramètres utilisateur
- Paramètres comptabilité
- Traitement de clôture

EXPORTFEC

- Le traitement d'export du fichier FEC

PROGRAMME DE FORMATION

BC VENTES

OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation d'être opérationnel et autonome sur l'ensemble des traitements de vente Navision

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Personnes ayant une bonne connaissance de l'administration des ventes

DURÉE DE LA FORMATION

De 1 à 2 jours

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

CONTENU DE LA FORMATION

PRESENTATION DES FONCTIONS

Structure des données de base :

- Les clients
- Les tarifs
- Les articles
- Les ressources

LES CLIENTS

- La fiche client
- Lien avec un contact
- Lien avec la comptabilité
- Les tarifs
- La gestion des en-cours
- Recherches multicritères

LES TRAITEMENTS

Gestion du circuit ventes :

- Les devis
 - Les commandes
 - Les retours
 - Les bons de livraison
 - La facturation
- Gestion des tarifs
- Gestion des en-cours
 - Gestion du disponible stock
 - Gestion de la liaison directe avec les achats

LE SUIVI

- Statistiques
- Lien avec la comptabilité
- La navigation dans le circuit ventes

PROGRAMME DE FORMATION BC CRM VENTE ET MARKETING

OBJECTIFS

- À l'issue de cette formation, le participant doit être capable d'utiliser et de mettre en œuvre les différentes fonctionnalités du module CRM Vente et Marketing.

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Personnes ayant une bonne connaissance des systèmes Windows, Mac et ou Linux.

DURÉE DE LA FORMATION

1 jour

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

CONTENU DE LA FORMATION

PRESENTATION DU MODULE

- Interface générale : les modules et menus Les fichiers de base
- Les paramètres

FORMATION VENTES

- Gestion du cycle de ventes

FORMATION MARKETING

- Gestion des segments
- Gestion des campagnes
- Gestion des promotions via les campagnes
- Fusion et publipostage
-

EXERCICES PRATIQUES

PROGRAMME DE FORMATION

D365 BC – NAVAGRI : ACHATS APPROS

OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire d'être opérationnel et autonome sur l'ensemble des fonctionnalités liées aux achats d'approvisionnements dans NavAgri

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Personnes ayant :

- Une bonne maîtrise de l'ergonomie de BC et manipulant régulièrement l'informatique
- Connaissance des flux d'achats de produits

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE DE LA FORMATION

Estimation : 2,5 jours

CONTENU DE LA FORMATION

REFERENTIELS

- Fiche article
- Notion d'entonnoir articles
- Fiche fournisseurs

COMMANDE OUVERTE ACHAT

Saisie
Suivi

- Documents liés
- Quantités par période

COMMANDE ACHAT

- Par saisie directe
- Avec affectation à une commande ouverte
- Cas d'un article gratuit

RECEPTION

À partir de la commande

- Cas d'un article non géré en traçabilité
- Cas d'un article géré en traçabilité
- Cas d'un article vrac

À partir d'une réception entrepôt

- Créée à partir de la commande
 - Cas d'un article non géré en traçabilité
 - Cas d'un article géré en traçabilité
 - Cas d'un article vrac

- Par création directe avec extraction des lignes de commande
 - Cas d'un article non géré en traçabilité
 - Cas d'un article géré en traçabilité
 - Cas d'un article vrac

FACTURE ACHAT

- Par saisie directe
- Par validation de la commande
- Par extraction des lignes de réception

RETOUR ACHAT

- Par saisie directe
- Par extraction des lignes de documents
- Notion cout retour identique obligatoire

EXPEDITION RETOUR ACHAT

À partir du retour achat

- Cas d'un article non géré en traçabilité
 - Cas d'un article géré en traçabilité
 - Cas d'un article vrac
- À partir d'une expédition entrepôt
- Créée à partir de la commande

- Cas d'un article non géré en traçabilité
- Cas d'un article géré en traçabilité
- Cas d'un article vrac
- Par création directe avec extraction des lignes de commande
 - Cas d'un article non géré en traçabilité
 - Cas d'un article géré en traçabilité
 - Cas d'un article vrac

AVOIR D'ACHAT

- Par saisie directe
- Par validation du retour
- Par extraction des lignes de retour

GESTION DES FRAIS ANNEXES

- Sur commande
- Sur facture

CONSULTATIONS ET HISTORIQUES

- Notion de document enregistré
- Consultation des documents enregistrés
- Historique transactions articles (écritures comptable articles, valeurs, etc.)
- Suivi de la traçabilité

APERCU STOCK ARTICLES

TRAITEMENTS

- Solde lignes commandes achat
- Mise à jour valeur documents achat
- Modifier fournisseur documents achat

ARCHIVAGE DES COMMANDES

- Génération des archives
- Consultation

PROGRAMME DE FORMATION

D365 BC - NAVAGRI : GESTION DES RFC ACHATS

OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire d'être opérationnel et autonome sur l'ensemble du module RFC achats de NavAgri

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Personnes ayant :

- Une bonne maîtrise de l'ergonomie de BC et manipulant régulièrement l'informatique
- Une connaissance du flux achat dans NavAgri (de la commande à la facture validée)
- Une connaissance du paramétrage des RFC achats dans NavAgri

- Une connaissance des RFC achats

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE DE LA FORMATION

Estimation : 0,5 jour

CONTENU DE LA FORMATION

- Présentation du déroulé complet permettant d'aboutir à la création d'un avoir de RFC achats
- Gestion des RFC achats prévisionnelles
 - Rappel paramétrage (via module remises)
 - Visualisation de l'application automatique des RFC sur lignes de commande/retour
 - Génération d'écriture de RFC lors des phases de réception et facturation
- Gestion des RFC achats
 - Ecran de sélection des écritures
 - Gestion du montant de RFC à appliquer
 - Génération & validation des avoirs
- Frais annexes
Notion d'inclusion ou d'exclusion valorisation de stock
- Enregistrement d'un avoir de RFC non prévu via les frais annexes
- Concept d'intégration des RFC prévisionnelles dans le module de situation comptable

PROGRAMME DE FORMATION

D365 BC – NAVAGRI : GESTION DES RFC VENTES

OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire d'être opérationnel et autonome sur l'ensemble du module RFC ventes de NavAgri

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Personnes ayant :

- Une bonne maîtrise de l'ergonomie de BC et manipulant régulièrement l'informatique
- Une connaissance du flux ventes dans NavAgri (de la commande à la facture validée)
- Une connaissance du paramétrage des RFC ventes dans NavAgri

- Une connaissance des RFC ventes

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE DE LA FORMATION

Estimation : 0,5 jour

CONTENU DE LA FORMATION

- Présentation du déroulé complet permettant d'aboutir à la création d'un avoir de RFC ventes
- Gestion des RFC ventes prévisionnelles
 - Rappel paramétrage (via module remises)
 - Visualisation de l'application automatique des RFC sur lignes de commande/retour
 - Génération d'écriture de RFC lors des phases de réception et facturation.
- Gestion des RFC ventes
 - Ecran de sélection des écritures
 - Gestion du montant de RFC à appliquer
 - Génération & validation des avoirs
- Frais annexes
Notion d'inclusion ou d'exclusion valorisation de stock.
- Enregistrement d'un avoir de RFC non prévu via les frais annexes
- Concept d'intégration des RFC prévisionnelles dans le module de situation comptable

PROGRAMME DE FORMATION

D365 BC - NAVAGRI : VENTES - APPROS

OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire d'être opérationnel et autonome sur l'ensemble des fonctionnalités liées aux ventes d'approvisionnements dans NavAgri

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Personnes ayant :

- Une bonne maîtrise de l'ergonomie de BC et manipulant régulièrement l'informatique
- Connaissance des flux ventes

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE DE LA FORMATION

Estimation : 3 jours

CONTENU DE LA FORMATION

REFERENTIELS

- Fiche article
- Notion d'entonnoir articles
- Fiche clients

COMMANDE OUVERTE VENTE

Saisie
Suivi

- Documents liés
- Quantités par période

COMMANDE VENTE

- Par saisie directe
- Avec affectation à une commande ouverte
- Cas d'un article gratuit

EXPEDITION

A partir de la commande vente

- Cas d'un article non géré en traçabilité
- Cas d'un article géré en traçabilité
- Cas d'un article vrac

A partir d'une expédition entrepôt

- Créée à partir de la commande
 - Cas d'un article non géré en traçabilité
 - Cas d'un article géré en traçabilité
 - Cas d'un article vrac

- Par création directe avec extraction des lignes de commande
 - Cas d'un article non géré en traçabilité
 - Cas d'un article géré en traçabilité
 - Cas d'un article vrac

FACTURATION VENTE

- Par saisie directe
- Par validation de la commande
- Par extraction des lignes de distribution

FACTURATION PAR LOT

- Paramètre de lancement du traitement
- Journal des traitements
- Comptabilisation des documents

RETOUR VENTE

- Par saisie directe
 - Cas d'un article sans décote
 - Cas d'un article avec décote
- Par extraction des lignes de documents
 - Cas d'un article sans décote
 - Cas d'un article avec décote

RECEPTION RETOUR VENTE

A partir du retour vente

- Cas d'un article non géré en traçabilité
- Cas d'un article géré en traçabilité
- Cas d'un article vrac
A partir d'une réception entrepôt
- Créée à partir du retour
 - Cas d'un article non géré en traçabilité
 - Cas d'un article géré en traçabilité
 - Cas d'un article vrac
- Par création directe avec extraction des lignes de commande
 - Cas d'un article non géré en traçabilité
 - Cas d'un article géré en traçabilité
 - Cas d'un article vrac

AVOIR VENTE

- Par saisie directe
- Par validation du retour
- Par extraction des lignes de retour

GESTION DES FRAIS ANNEXES

- Sur commande

- Sur facture

CONSULTATIONS ET HISTORIQUES

- Etat des ventes livrées non facturées
- Notion de document enregistré
- Consultation des documents enregistrés
- Historique transactions articles (écritures comptable articles, valeurs, etc.)
- Suivi de la traçabilité

LIVRAISON DIRECTE

APERCU STOCK ARTICLES

TRAITEMENTS

- Gestion des reliquats de commande vente (Solde / Réaffectation / Modification)
- Lignes vente en anomalie de prix
- Mise à jour valeur document vente

ARCHIVAGE DES COMMANDES

- Génération des archives
- Consultation

SAGE

Plan de cours

PROGRAMME DE FORMATION

SAGE 100 COMPTABILITE

OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation, d'être autonome sur le produit

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Comptables, DAF

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE DE LA FORMATION

De 1 à 3 jours

CONTENU DE LA FORMATION

COMPTABILITE GENERALE ET AUXILIAIRE

- Saisie simplifiée par pièce par lot libellé automatique
- Dossiers prêts à l'emploi : comptes, sections, journaux, modèles d'écriture, taux de TVA récupérable depuis le fichier modèle
- Modèles d'écriture paramétrable
- Gestion des abonnements évitant les ressaisies à l'échéance
- Lettrage/prélettrage manuel et automatique, génération des écritures d'écart
- Rapprochement bancaire manuel et automatique
- TVA sur débits et encaissements
- Génération des écritures directement à partir des extraits bancaires
- Contrôles comptables : incohérence de saisie, recherche de doublons, mouvements tiers non lettrés,
- Gestion des collaborateurs
- Gestion des écarts de change
- Ecritures de régularisation des charges et produits : génération et extourne de fin d'exercice
- Importation paramétrable de comptes bancaires avec calcul automatique de l'IBAN

- 2 plans par défaut
- Création de plan analytique structuré
- Saisie des OD analytiques
- Interrogation analytique
- Bilan et compte de résultat analytique
- Etats analytiques : balance, grand livre, états inversés

CONTROLE DES COMPTABILITES INFORMATISEES

- Conformité aux exigences légales
- Etat de pré contrôle
- Production du fichier écritures comptables provisoire et définitif
- Génération de l'attestation FEC
- Sauvegarde fiscale

SUIVI DES TIERS

- Gestion des relances clients
- Gestion des tiers : multi collectif, multi échéances, multi rib
- Interrogation des comptes tiers
- Etat sur les comptes tiers

EDITIONS

- Brouillard de saisie, journaux, balances, grandes de comptes, échéanciers, balances âgée, etc
- Bilan et compte de résultat, solde intermédiaire de gestion
- Etats analytiques et budgétaires
- Modèle personnalisé

COMPTABILITE ANALYTIQUE

- Impression différée
- Contrôle de caisse
- Rapport de délais de paiement

TELE DECLARATIONS ET TELEPAIEMENTS EN EDI TVA

PROGRAMME DE FORMATION

SAGE 100 GESTION COMMERCIALE

OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation d'être autonome sur le produit

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Tout public

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE DE LA FORMATION

De 1 à 3 jours

CONTENU DE LA FORMATION

PARAMETRAGE DE LA STRUCTURE DU DOSSIER COMMERCIAL

Paramétrage des articles

- Paramétrage des fiches clients fournisseurs
- Paramétrage des dépôts de stockage
- Paramétrage des familles d'articles
- Paramétrage des fiches articles

SAISIE DES DOCUMENTS

- Les documents de stock
- Les documents de vente
- Saisie des règlements et d'acomptes
- Les documents d'achat

PRATIQUE AUTONOME

- Mise en place dans l'application des exercices proposés dans le guide,
- "Premier pas dans la gestion commerciale sage 30 éditions pilotées"
- Accès à la base de connaissances
- Création des dépôts de stockage
- Création des familles d'articles
- Création des fiches articles

PROGRAMME DE FORMATION

SAGE 100 PAIE

OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation d'être autonome sur le produit

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Technicien de paie ou responsable du personnel

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE DE LA FORMATION

De 1 à 3 jours

CONTENU DE LA FORMATION

PRISE EN MAIN DU LOGICIEL

- Composantes du bulletin salarié
- Définition d'une rubrique et d'une constante, intégration au bulletin de paie, saisie, calcul, édition
- Clôture de paie : principes

DEFINITION DES PARAMETRAGES

- Paramètres sociétés établissements et organisation
- Plan de paie (constantes, rubriques et bulletins modèles)
- Eléments multi-sociétés
- Questionnaires
- Fichier du personnel, gestion de l'archivage

TRAITEMENTS COURANTS

- Exploitation des questionnaires
- Gestion des absences
- Saisie des valeurs de base mensuelles
- Calcul / édition des bulletins
- Paiement des salaires
- Les différentes clôtures

EDITIONS

- Livre de paie, les états des cotisations, l'état sur la RBS
- La personnalisation du bulletin

TRAITEMENTS COMPTABLES

- Modélisation comptable : comptes et écritures

- Journal comptable
- Passation comptable
- Comptabilité analytique

AUTRES TRAITEMENTS

- Commande des tickets restaurant
- Duplicata de bulletins
- Confidentialité
- Régularisations
- Les ISJJ (Ind Journal de Sécurité Sociale)
- Historique des données sur 10 ans
- Export / Import

EDITIONS ADMINISTRATIVES

- DUCS
- Attestation Assedic
- Solde de tout compte
- Certificat de travail
- Mouvements de personnel
- Attestations maladie maternité paternité
- DUE

GESTION DAS TDS - DADS B

- Organisation des paramétrages des tables fiches du personnel
- Processus d'exploitation

GESTION AVANCEE

- Présentation des documents et listes

- Paramétrage d'une liste, d'un document, d'une sélection, d'un formulaire, et éditions

LA PAIE BTP

PRESENTATION DES FONCTIONS ANNEXES

- La gestion des acomptes
- La gestion de la participation
- Le bilan social
- La DAS CRC

PROGRAMME DE FORMATION

SAGE GESTION DE PRODUCTION

OBJECTIFS

- Être capable de lancer des OF, suivre la fabrication et de valider la fin d'un OF
- Être capable de créer des nomenclatures et des gammes opératoires
- Être capable de contrôler la production de son atelier en temps réel
- Être capable d'exploiter les résultats sous forme d'écrans de consultation ou d'états

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Toutes les personnes désirant utiliser les différents modules de gestion de Production

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE DE LA FORMATION

De 1 à 3 jours

CONTENU DE LA FORMATION

GENERALITE

- Présentation de SAGE 100 gestion de production
- Notion de base et données techniques (article, machine, personnel)

DONNEES TECHNIQUES (CREATION ET MODIFICATION)

- Les articles
- Les machines
- Les personnels
- Les gammes
- Les nomenclatures
- Les fournisseurs

LE CALCUL DES BESOINS NETS

- Les Prévisions
- Le calcul
- Les propositions d'achat et de fabrication
- Le reporting
- La génération des documents dans la gestion commerciale

LES ORDRES DE FABRICATION

- Création d'un ordre de fabrication
- Lancement d'un ordre de fabrication

PLANIFICATION DES ORDRES DE FABRICATION

- Critères de planification
- Positionnement automatique
- Positionnement manuel
- Forçage et verrouillage d'une tâche

L'ACQUISITION

- Acquisition par PC et terminaux
- Scénario : paramétrage et utilisation

LES ETATS

- Administration des états
- Gestion des critères
- Constitution d'un état
- Création d'un état
- Exemple d'états

ENVIRONNEMENT / INFRA

Plan de cours



PROGRAMME DE FORMATION

INFRA ONE DRIVE

OBJECTIFS

- Permettre aux stagiaires, à l'issue de la formation d'utiliser les fonctions principales de ONEDRIVE

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Tout public

DURÉE DE LA FORMATION

De 0.5 à 1 jour

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

CONTENU DE LA FORMATION

CONFIGURER ONEDRIVE

- Connection ONEDRIVE
- Accéder aux documents
- Synchronisation
- Partage
- Historisation des fichiers
- Synchronisation ONEDRIVE/SHAREPOINT

PROGRAMME DE FORMATION INFRA OUTLOOK

OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation d'être autonome sur Rapid start

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Tout public

DURÉE DE LA FORMATION

De 0.5 à 1 jour

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

CONTENU DE LA FORMATION

- Planifier une réunion
- Planifier une réunion TEAMS
- Chiffrer un mail
- Rappeler un message
- Règle de redirection
- Partager son calendrier
- Accéder au calendrier d'un collaborateur
- Créer une réponse automatique
- Différer la remise d'un message
- Retarder la remise de tous les messages

PROGRAMME DE FORMATION

INFRA TEAMS

OBJECTIFS

- Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation d'utiliser les fonctions principales de TEAMS

CONDITIONS ET DURÉE

PUBLIC : Tout public

DURÉE DE LA FORMATION

De 0.5 à 1 jour

PRÉ-REQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

CONTENU DE LA FORMATION

PROGRAMME GENERAL

- Créer et gérer une conversation (Visio, partage...)
- Créer une équipe à partir de zéro
- Synchronisation
- En savoir plus sur les équipes et les canaux
- Fonctionnalités de propriétaire d'équipe, de membre et d'invité dans Teams
- Ajouter des membres à une équipe dans Teams
- Modifier les paramètres et les autorisations d'une équipe dans Teams
- Affichage ou masquage d'une équipe ou d'un canal dans Teams
- Les équipes peuvent disposer de canaux standard ou privés
- Utiliser des @mentions pour attirer l'attention d'une personne dans Microsoft Teams
- Rechercher et rejoindre une équipe
- Parcourez la liste de fichiers dans des équipes
- Télécharger un fichier à partir d'équipes
- Modifier un fichier dans Teams
- Partager un fichier dans Teams
- Partager un fichier avec une personne extérieure à votre équipe dans Microsoft Teams
- Obtenir un lien vers un fichier dans Teams
- Déplacer ou copier des fichiers dans Teams
- Récupérer des fichiers supprimés en équipe