



FORMATION FONCTIONNELLE



Public visé	Tout public
Prérequis	Aucun

I. Objectifs de formation

Les participants apprendront à manier les fonctionnalités standards de SIMAX. À la fin de la formation, les apprenants seront capables d'utiliser SIMAX.

II. Moyens pédagogiques

Les formations sont étudiées pour avoir lieu aussi bien sur site en groupe qu'en mode web (distant) en individuel. Les formations s'appuieront sur des PowerPoint théoriques, suivi et manipulations concrètes du logiciel. À la fin de chaque module l'utilisateur peut passer un test en ligne pour évaluer son niveau.

III. Moyens techniques

Chaque participant à la formation sera placé sur une machine individuelle et suivra une formation pratique à l'aide d'un grand écran connecté au portable du formateur. Nous interviendrons équipés d'un vidéoprojecteur. Pour les formations à distance nous utilisons un outil de partage d'écran : ANYDSEK

IV. Moyens d'encadrement

Nos formateurs sont des spécialistes SIMAX qui allient maîtrise du logiciel, compétences en gestion et maîtrise des outils bureautiques.

Intitulé de la formation	Formation fonctionnelle SIMAX
Durée	8 jours (soit 56 h)
Nombre de stagiaires	8
Horaires	Les horaires seront définis avec le client. Par défaut, les horaires sont 9h-12h et 14h-18h
Rythme	À définir avec le client
Mode d'organisation pédagogique	Présentiel en intra-entreprise

V. Accessibilité :

- Lors de l'entretien d'évaluation du besoin du stagiaire : L'identification d'un besoin en termes d'accessibilité de la formation à une problématique d'handicap sera abordé
- Suite à l'identification d'un besoin d'adaptation de la formation à un handicap : le lieu, la durée, le déroulé, les supports pédagogiques pourront être adaptés

VI. Modalités et délais d'accès :

L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

Pour chaque demande de formation, nous réalisons une analyse du besoin d'entrée en formation, cette écoute nous permet une adaptation et une compensation pour accueillir les personnes présentant un handicap.

L'organisation logistique, technique, pédagogique et financière est établie lors des divers échanges avec notre service formation et le client.

VII. Objectifs pédagogiques et contenu de formation

- Être capable de comprendre la logique de SIMAX

- Être capable d'appliquer la méthode d'utilisation de SIMAX
- Profiter de toute la puissance de SIMAX

VIII. Suivi et évaluation

L'évaluation du stagiaire se fera en continu à l'aide de petits exercices pratiques qui valident chaque thème évoqué. Des exercices autonomes et corrigés sont mis en œuvre afin d'évaluer la progression des acquis des stagiaires. À la fin de chaque module, le stagiaire peut passer un test d'évaluation en ligne sous forme de QCM. Le QCM lui indiquera si oui ou non le module est acquis. Si un stagiaire a obtenu tous les modules nécessaires, il obtiendra un agrément SIMAX. Une attestation de participation sera délivrée avec un compte-rendu sur les points à retravailler.

Formation	Nombre de jours	Tarif intra/jour/pers	Tarif inter/jour/pers
Utilisation fonctionnelle SIMAX	8 jours recommandés (56h)	890 euros HT	660 euros HT

Modules abordés

Tronc commun - Utilisation de SIMAX

1. Connexion à SIMAX
2. Composition de l'espace de travail
3. Mode Liste/formulaire
4. Annuler - refaire

Tronc commun - Architecture de SIMAX

1. Architecture Gestion des articles
2. Architecture Gestion commerciale
3. Architecture Gestion des achats
4. Architecture XRM (CRM + SRM)
5. Architecture Gestion des stocks

Module 2A – Tour d'horizon

1. Tableau de bord
2. Client
3. Article
4. Du devis à la commande
5. Réapprovisionnement commande fournisseur
6. Bon de préparation sur commande
7. Bon de livraison sur bon de préparation
8. Facture sur bon de livraison
9. Régler une facture
10. Générer les écritures comptables
11. Statistiques

Module 2B – Démarrer avec SIMAX

1. Choix des modules
2. Démarrer avec ses données – Utilisation des données de test
3. Création des sociétés et établissements
4. Assistant d'imports
5. Nettoyage des données – Revenir en mode test

Module 3 – Vente & Facturation

1. Devis, commandes et commandes ouvertes
2. Gestion des contrats et location
3. Prévisions commerciales
4. Facturation classique et facturation sur relevé
5. Lignes à facturer et lignes de facture

6. Facturation multi-bons de livraison et facturation multi-commandes
7. Facture d'acompte et Facturation des projets
8. Avoirs
9. Relevé de factures
10. Statistiques de vente et de facturation

Module 4 – Articles, Tarifs & Achats

1. Articles
2. Nomenclature détaillée
3. Tarifs, tarifs concurrents et mises à jour des prix
4. Fournisseurs et fournisseurs à approvisionner
5. Contrats, commandes et facturation fournisseur
6. Processus d'achat
7. Offres et demandes de prix fournisseur
8. Statistiques facturation fournisseur

Module 5 – Stocks & Logistique

1. Gestion des stocks
2. Préparation des commandes
3. Livraison et réception des commandes
4. Logistique de production
5. Inventaire
6. Assemblage
7. Calculs de stocks
8. Traçabilité
9. Logistique mobile

Module 6A – Trésorerie

1. Saisie des comptes en banque
2. Gestion des encaissements
3. Prélèvement et Virement SEPA
4. Gestion des décaissements
5. Relance paiement
6. Rapprochement bancaire
7. Échéancier prévisionnel
8. Prévision du budget de trésorerie
9. Statistiques balances âgées
10. Gestion budgétaire

Module 6B – Gestion de la relation client

1. Les bases de la relation client
2. Gestion de la concurrence
3. Prospection
4. Gestion des opérations marketing
5. Statistiques de la CRM