

Industrie-Manufacturing

Optimis

Cursus « Fonctions Principales »

FPMI001/01

Connaissances Préalables	⇒	Bonne connaissance des flux gérés dans l'entreprise.
Public concerné	⇒	Chef de projet, pilote de processus, super utilisateurs.
Objectifs	⇒	A l'issue du stage, le participant sera capable d'organiser les différentes fonctions et circuits dans son entreprise, et de mettre en place un système de contrôle de la Production en interaction complète avec l'ensemble des Services Techniques, Commerciaux et Comptables.

Programme

GESTION DE PROJET

- **Définir un groupe projet**
 - Le chef de projet
 - Les pilotes
 - Les super utilisateurs
 - Les utilisateurs
 - Les consultants
- **Analyser les flux de l'entreprise**
 - Mettre en forme les flux de l'entreprise
 - Définir les informations sources
- **Gestion du planning**
 - Les étapes du planning
 - L'utilisation d'un planning Excel
 - Le suivi des actions
- **La documentation projet**
 - Le dossier de mise en œuvre
 - Les procédures fonctionnelles
- **Etude de cas**

GESTION DES DONNÉES TECHNIQUES

- **Les articles**
 - La codification
 - Définition des natures
 - Définition des codes de gestion
 - Les critères de classification
 - Les unités
 - L'imputation des ventes et achats
 - Les tarifs
 - Les données de stock- dépôt & traçabilité
- **La gestion documentaire**
 - les documentaires bureautiques associés
 - Les images
 - Les plans
- **Les postes de charges et machines**
 - La codification
 - Les taux horaires
 - Les critères de classification
 - Le potentiel
- **Les calendriers**
 - général
 - machine
 - salarié
- **Nomenclature & gamme**
 - Architecture
 - Les informations des liens
 - Le jalonnement
 - Les gammes de remplacement
 - Valorisation des nomenclatures
- **Etude de cas**

GESTION DES VENTES

- **Les clients et prospects**
 - La codification
 - Les critères de classification
 - Les tarifs & remises
 - Les conditions de règlement
 - La périodicité de facturation
 - Les dossiers
- **Tarifs et remises**
 - Remises et prix spéciaux
 - Tarifs AZ
 - Références externes
- **Le répertoire bureautique**
 - Les documents bureautiques associés
 - La création d'un courrier
- **Les représentants**
 - La codification
 - Les commissions
- **GRC**
 - Les contacts
 - Suivi des événements
- **Gestion des offres**
 - La création d'une offre
 - Le suivi des offres
 - La recherche d'une offre
 - Le dossier d'offre
 - L'envoi d'une offre dans word
- **Gestion des commandes**
 - Les types de commande
 - La création d'une commande
 - La transformation d'une offre en commande
 - Le suivi d'encours client
 - Les marges sur commande
 - Le suivi des commandes
 - La recherche d'une commande
 - Le dossier de commande
- **Gestion des expéditions**
 - La création d'une expédition
 - Le planning d'expédition
 - La recherche d'une expédition
- **Gestion de la facturation**
 - Génération des factures
 - Edition des traites
 - CA Ecran
 - Edition du journal de ventes
 - DEB
- **La modélisation des imprimés**
 - Paramétrage d'un modèle
 - Paramétrage d'une étiquette

GESTION DES VENTES (SUITE)

- **Statistique**
 - Injection statistique
 - Tableau statistique
 - Histogramme statistique
- **Etude de cas**

GESTION DES ACHATS

- **Les fournisseurs**
 - La codification
 - Les critères de classification
 - Les tarifs & remises
 - Les conditions de règlement
 - Les dossiers
- **Tarifs**
 - Tarifs AZ
 - Références externes
- **Le répertoire bureautique**
 - Les documents bureautiques associés
 - La création d'un courrier
- **Gestion des demandes de prix**
 - La création d'une DP
 - La recherche d'une DP
 - L'envoi d'une DP dans word
- **Gestion des commandes**
 - La création d'une commande
 - La transformation d'une DA-DP en commande
 - Le suivi des commandes
 - La recherche d'une commande
 - Le dossier de commande
- **Gestion des réceptions**
 - La création d'une réception
 - La recherche d'une réception
- **Contrôle de facture**
 - Contrôle de facture
 - Edition du journal d'achat
 - DEB
- **La modélisation des imprimés**
 - Choix d'un modèle
 - Paramétrage des étiquettes
- **Statistique**
 - Injection statistique
 - Tableau statistique
 - Histogramme statistique
- **Etude de cas**

GESTION LOGISTIQUE

- **Les stocks**
 - Gestion de dépôt
 - Gestion de la traçabilité
 - Cession de dépôt
 - Allocation de stock
 - Gestion des inventaires
- **Gestion des approvisionnements**
 - Le Calcul de Besoin Brut
 - Le Calcul de Besoin Net
 - Les propositions d'approvisionnements
 - Les achats affectés

- **Gestion des réceptions**
 - La création d'une réception
 - Le planning de réception
 - La recherche d'une réception
 - Les commandes à servir
- **Gestion des demandes d'achat**
 - La création d'une DA
 - La recherche d'une DA
 - L'envoi d'une DA dans word
- **Gestion des expéditions**
 - La création d'une expédition
 - Le planning de expédition
 - La recherche d'une expédition
 - Gestion des transporteurs
 - Gestion du colisage
- **Etude de cas**

SUIVI DE PRODUCTION

- **La gestion des OF**
 - La création des OF
 - Le Calcul de Besoin Brut
 - Régénération de besoin
- **Lancement de fabrication**
 - Les documents de fabrication
 - Le planning de mise en fabrication
 - La mise en série
 - Modification des besoins
 - Décalage d'OF
- **Suivi atelier**
 - Saisie des consommations
 - Saisie des heures
 - Saisie des déclaration de production
 - Le contrôle de fabrication
- **Suivi des coûts**
 - Encours de fabrication
 - Bilan de production
- **Etude de cas**

ADMINISTRATION

- **Administration technique**
 - Mise à jour d'une version
 - Gestion des sauvegardes
- **Paramétrage**
 - Création d'une société
 - Paramétrage de la société
 - Création des utilisateurs
- **Etude de cas**

GÉNÉRATEUR D'ETAT

- **Générateur d'état**
 - Paramétrage
- **Etude de cas**

Moyens pédagogiques →

Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaire au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation et des exercices à réaliser sur ordinateur – Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles.

Evaluation de la formation →

Entretien informel – Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses. Fiche d'appréciation remplie par le stagiaire en fin de formation – feuille de présence.

Durée et lieu →

9 jours – 63 heures – Dispensée sur le site du client – 6 participants maximum.