

FORMATION SAP 2024

Modalité des formations 2024	2
Tarifs.....	2
Modalité d'accès.....	2
Méthodes mobilisées	2
Modalités d'évaluation.....	2
PRE-REQUIS	2
Accessibilité aux Handicapés.....	2
FORMATIONS SAP	3
Présentation.....	3
Finances - Grand livre	4
Opérations bancaires - Clients/Fournisseurs.....	5
Finances - Contrôle de gestion	6
Processus de vente.....	7
CRM.....	8
Analyse des ventes	9
Processus du service après-vente	10
Processus d'achat	11
Reporting des achats.....	12
Détermination du prix	13
Processus logistique	14
Processus de fabrication	15
RH	16
Administration système.....	17
Analyse Client.....	18
Suivis des factures.....	19
Le calendrier	20

Modalité des formations 2024

Tarifs

Toutes nos formations sont facturées 955.00€ HT la journée.

Modalités d'accès

Pour accéder à nos formations vous pouvez nous contacter au 0262 26 17 94 ou par mail à l'adresse rsoft@rsoft.re, afin que nous puissions évaluer votre demande et vous proposer des dates.

Méthodes mobilisées

Tout au long de la formations vous serez évalués grâce à des exercices à reproduire, vous pouvez réagir aux éléments donnés par le formateur qui vous accompagne avec des éléments concrets correspondant à votre situation.

Modalités d'évaluation

Un QCM vous sera proposé à la fin de la formation pour valider vos acquis.

PRE-REQUIS

Aucun prérequis

Accessibilité aux Handicapés

Nos formations sur site se déroulent chez vous mais nous proposons également des formations à distance
Elles sont donc accessibles à toutes personnes en situation de handicap.

FORMATIONS SAP

Présentation

Public : Débutant de SAP Business One.

Durée : 7 heures

Objectif : A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de base de SAP Business One.

Prérequis : Connaissances et pratique de la comptabilité dans l'entreprise. Utilisation courante de l'environnement Windows.

PROGRAMME

1. Concept ERP
2. Architecture client/serveur
3. Connexion et navigation dans l'IU (menus, cockpit)
4. Aide en ligne
5. Touches de raccourcis utilisateur
6. Options de formulaire
7. Affichage des options (dans Options générales)
8. Fonction Glisser-relier
9. Impression de documents
10. Exportation vers la messagerie électronique, au format PDF et au format MS Excel

Finances - Grand livre

Public : Comptable

Durée : 7 heures

Objectif : *Maîtriser tous les aspects financiers de SAP, ; Être autonome dans la gestion comptable d'une société.*

Prérequis : Avoir une connaissance fonctionnelle du métier de comptable

PROGRAMME

1. Plan comptable
2. Liens comptables
3. Périodes comptables
4. Statut de période comptable
5. Configuration - Taxe
6. Configuration - Banques société
7. Écritures au journal et pièces préenregistrées
8. Modèles d'écriture et écritures périodiques
9. Rapprochement de comptes bancaires
10. Processus de fin de période

Opérations bancaires - Clients/Fournisseurs

Public : Comptable

Durée : 7 heures

Objectif : *Maîtriser tous les aspects financiers de SAP, ; Être autonome dans la gestion comptable d'une société.*

Prérequis : Avoir une connaissance fonctionnelle du métier de comptable

PROGRAMME

1. Moyens de paiement
2. Processus de remise en banque
3. Rapprochement de comptes partenaires
4. Configuration et traitement des extraits de compte
5. Gestion des devises (devise et cours de conversion)

Finances - Contrôle de gestion

Public : Comptable

Durée : 7 heures

Objectif : *Maîtriser tous les aspects financiers de SAP, ; Être autonome dans la gestion comptable d'une société.*

Prérequis : Avoir une connaissance fonctionnelle du métier de comptable

PROGRAMME

1. Budgets
2. Centres de profit
3. États de contrôle de gestion
4. Flux de trésorerie et états d'historique
5. Actifs immobilisés

Processus de vente

Public : Débutant de SAP Business One.

Durée : 7 heures

Objectif : A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de base de SAP Business One.

Prérequis : Connaissances et pratique de la comptabilité dans l'entreprise. Utilisation courante de l'environnement Windows.

PROGRAMME

1. Processus de vente dans SAP Business One
2. Données de base partenaires et prospects
3. Groupes de partenaires et options par défaut
4. Activités
5. Types de documents Article et Service
6. Copier vers/copier de
7. Assistant de regroupement de documents
8. Gestion des problèmes dans le module Ventes – Comptabilité clients
9. Modèles d'opérations récurrentes

CRM

Public : Débutant de SAP Business One.

Durée : 7 heures

Objectif : Maitrise approfondie de l'outil ; Maitriser l'utilisation quotidienne d'un CRM, gestion de l'agenda, création et suivi des opportunités, action commerciales et marketing.

Prérequis : Connaissances et pratique de la comptabilité dans l'entreprise. Utilisation courante de l'environnement Windows.

PROGRAMME

1. Création et gestion des opportunités commerciales
2. Analyse des opportunités
3. Gestion des activités partenaires et commerciales
4. Le calendrier : Gestion du planning et agenda

Analyse des ventes

Public : Comptables

Durée : 7 heures

Objectif : Maîtriser tous les aspects financiers de SAP, ; Être autonome dans la gestion comptable d'une société.

Prérequis : Connaissances et pratique de la comptabilité dans l'entreprise. Utilisation courante de l'environnement Windows.

PROGRAMME

1. États des opportunités de vente et des pipelines
2. États sur le chiffre d'affaires personnalisés

Processus du service après-vente

Public : Débutant de SAP Business One.

Durée : 7 heures

Objectif : Découvrir de façon concrète et pratique la notion de service après-ventes.
Comprendre le rôle de chacune des fonctions présente.

Prérequis : Connaissances et pratique de la comptabilité dans l'entreprise. Utilisation courante de l'environnement Windows.

PROGRAMME

1. Processus du service après-vente dans SAP Business One
2. États sur les services

Processus d'achat

Public : Débutant de SAP Business One.

Durée : 7 heures

Objectif : Découvrir de façon concrète et pratique la notion de service après-ventes.
Comprendre le rôle de chacune des fonctions présente.

Prérequis : Connaissances et pratique de la comptabilité dans l'entreprise. Utilisation courante de l'environnement Windows.

PROGRAMME

1. Processus d'achat dans SAP Business One
2. Données de base du partenaire
3. Groupes de partenaires et options par défaut
4. Types de documents Article et Service
5. Copier vers/copier de
6. Modèles d'opérations récurrentes
7. Contrat-cadre

Reporting des achats

Public : Comptables

Durée : 7 heures

Objectif : *Maîtriser tous les aspects financiers de SAP, ; Être autonome dans la gestion comptable d'une société.*

Prérequis : Avoir une connaissance fonctionnelle du métier de comptable

PROGRAMME

1. États des achats standard
2. États des achats personnalisés

Détermination du prix

Public : Débutant ou utilisateur de SAP Business One.

Durée : 7 heures

Objectif : *A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de base de SAP Business One et de réaliser les principaux paramétrages de base*

Prérequis : Connaissances et pratique de la comptabilité dans l'entreprise. Utilisation courante de l'environnement Windows.

PROGRAMME

1. Configuration de la détermination du prix
2. Listes de prix

Processus logistique

Public : Débutant ou utilisateur de SAP Business One.

Durée : 7 heures

Objectif : *A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de base de SAP Business One et de réaliser les principaux paramétrages de base*

Prérequis : Connaissances et pratique de la comptabilité dans l'entreprise. Utilisation courante de l'environnement Windows.

PROGRAMME

1. Données de base article
2. Processus d'inventaire dans SAP Business One
3. Prélèvement et emballage
4. Comptage et inventaire périodique
5. Lots et numéros de série
6. États de stocks
7. MRP

Processus de fabrication

Public : Débutant ou utilisateur de SAP Business One.

Durée : 7 heures

Objectif : *A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de base de SAP Business One et de réaliser les principaux paramétrages de base*

Prérequis : Connaissances et pratique de la comptabilité dans l'entreprise. Utilisation courante de l'environnement Windows.

PROGRAMME

1. Nomenclatures
2. Processus de fabrication

RH

Public : Comptables

Durée : 7 heures

Objectif : *Maîtriser tous les aspects financiers de SAP ; Être autonome dans la gestion comptable d'une société.*

Prérequis : Avoir une connaissance fonctionnelle du métier de comptable

PROGRAMME

1. Données de base des salariés
2. États RH

Administration système

Public : Informaticien

Durée : 7 heures

Objectif : *Maîtriser tous les aspects financiers de SAP ; Être autonome dans la gestion comptable d'une société.*

Prérequis : Avoir une connaissance fonctionnelle du métier d'informaticien

PROGRAMME

1. Comptes utilisateur et mots de passe
2. Autorisations générales
3. Licence et types de licence
4. Mises en page
5. Gestion des états et des mises en page
6. Processus de support avec partenaire
7. S-user et informations sur le site
8. Sauvegarde et restauration de base de données

Analyse Client

Public : Comptables

Durée : 7 heures

Objectif : *Maîtriser tous les aspects financiers de SAP ; Être autonome dans la gestion comptable d'une société.*

Prérequis : Avoir une connaissance fonctionnelle du métier de comptable

PROGRAMME

1. Assistant de relance client
2. Encaissement

Suivis des factures

Public : Comptables

Durée : 7 heures

Objectif : *Maîtriser tous les aspects financiers de SAP ; Être autonome dans la gestion comptable d'une société.*

Prérequis : Avoir une connaissance fonctionnelle du métier de comptable

PROGRAMME

1. Suivis des documents non soldés
2. Facture de prépaiement

Le calendrier

Public : Débutant ou utilisateur de SAP Business One.

Durée : 7 heures

Objectif : *A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de base de SAP Business One et de réaliser les principaux paramétrages de base*

Prérequis : Connaissances et pratique de la comptabilité dans l'entreprise. Utilisation courante de l'environnement Windows.

PROGRAMME

1. Gestion du planning
2. Gestion de l'agenda