

## OBJECTIFS

Permettre aux utilisateurs débutants de connaître et d'utiliser le logiciel SetInUp et ainsi pouvoir saisir toutes les données nécessaire à leur activité pour la gestion de leur entreprise.

## PUBLIC

Toute personne d'une entreprise ayant besoin de saisir des données pour la gestion de son service.

## PRÉREQUIS

Pas de prérequis.

## OUTILS ET METHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Point en amont de la formation avec restitution du besoin client.

Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique.

Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés.

## MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

L'OF s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permet l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.

Vidéo-projection. Support de cours délivré à chaque participant. Travaux pratiques.

## LIEU DE FORMATION

### ADRESSE DU LIEU DE LA FORMATION

Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription via validation d'un devis adapté aux besoins au minimum 15 jours avant le démarrage de la session

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session

## CONTACTS

Téléphone : 03.88.47.42.73

Mail : michel.white@setinup.com

## ACCESSIBILITE



L'OF est totalement accessible aux personnes en situations d'handicap

Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap

## PROGRAMME

### Démarrage / Menu / Fournisseur / Client / Article / Devis (5 journées)

- Démarrage / Menu
  - o Comment lancer le programme
  - o Le menu
  - o Mettre des raccourcis
  - o Les boutons
- Fournisseur et client
  - o Créer un fournisseur
  - o Créer un client
  - o Commentaires/adresses/suivies
- Article
  - o Créer un article acheté
  - o Lier l'article aux tarifs fournisseur et client
  - o Créer un article fabriqué/prestation
  - o Créer la nomenclature
  - o Créer la gamme
  - o Créer un poste
  - o Créer les opérations et/ou les préparations d'un poste
  - o Créer un article rapide
- Devis
  - o Créer un devis
  - o Passage d'un devis en commande
  - o Passage d'un devis en facturation

### Commandes Client - Fournisseur / AR Commande / Factures / Paiement (2 journées)

- Commande Client
  - o Saisie d'une commande client
  - o Saisie des adresses livraison et facturation
  - o Ajouter des articles dans la commande
  - o Ajouter des commentaires
  - o Envoyer et imprimer une commande (mail/fax/courrier)
- Commande Fournisseur
  - o Saisie d'une commande fournisseur
  - o Suivie d'une commande fournisseur
- Réception marchandise fournisseur
  - o Réception et facture du fournisseur reçue
  - o Réception depuis une commande et paiement fournisseur
  - o Vérifier une réception déjà effectuée
  - o Vérifier toutes les réceptions d'une commande

### Intervention (3 journées)

- Description
  - o principe
  - o schéma
- Déroulement
- Article de type « Prestation »
  - o Fiche article
  - o Nomenclature et gamme
  - o Création rapide des temps nomenclature et gamme
- Création devis « Prestation »
- Création commande « Prestation »
  - o Depuis un devis
  - o Saisie d'une commande manuelle

- Création d'une intervention
  - o Saisie manuelle
  - o A partir d'une commande
  - o Automatique « avec sélection »
  - o Automatique « sans sélection »
- Temps passé et matériel consommé
  - o Saisie des temps passé et matériel consommé
  - o Visu des temps passé
  - o Matériel consommé
- Facturation des interventions
  - o Manuel
  - o A partir du temps passé, temps théorique ou prix commande
- Analyse des interventions

#### Gestion du Stock et CBN (2 journées)

- Calcul des besoins Net
  - o Proposition des ordres de fabrication
  - o Proposition des achats (commandes fournisseurs)
  - o Regroupement OF/Achat
  - o Fournisseurs privilégiés/ moins cher
- Gestion du Stock
  - o Quantité, emplacement et mini stock
  - o Mouvement de stock (Historique et Prévision)
  - o Sortie/Entrée et mouvement de stock
  - o Analyse du stock (prévision, stock tournant, état stock, analyse abc ...)
  - o Valeur du stock (réel, Pmp, historique)

#### Gestion Personnel / Projet (2 journées)

- Gestion du Personnel
  - o Créer un employé/Personnel
  - o Créer un employé d'une autre société (intérimaire, sous-traitant)
  - o Relation employé/Utilisateurs
  - o Gestion des vœux du personnel
- Projet
  - o Créer un projet
  - o Lien Projet / Devis / Dossier
  - o Relance Projet

#### Gestion des Ordre de fabrication (2.5 journées)

- Création des Of
- Saisie des temps passés
- Saisie des rebuts
- Affectation des OF sur une commande client
- Suivi des OF et indice chantier client
- Suivi de la matière manquante

#### Gestion des DOSSIERS (4 journées)

- Description
  - o principe
  - o schéma
- Déroulement
- Article de type « Prestation »
  - o Fiche article
  - o Nomenclature et gamme
  - o Création rapide des temps nomenclature et gamme

- Création devis « Prestation »
- Création commande « Prestation »
  - o Depuis un devis
  - o Saisie d'une commande manuelle
- Création d'un dossier
  - o Saisie manuelle
  - o A partir d'une commande
  - o Automatique « avec sélection »
  - o Automatique « sans sélection »
- Temps passé et matériel consommé
  - o Saisie des temps passé et matériel consommé
  - o Visu des temps passé
  - o Matériel consommé
- Facturation des dossiers
  - o Manuel
  - o A partir du temps passé, temps théorique ou prix commande
- Analyse des interventions

#### Gestion des Frais (0.5 journée)

- Création d'une fiche de Frais
- Suivi du paiement des frais
- Affectation des Frais par dossier

#### Gestion des tableaux de bord et requête (2 journées)

- Suivi des temps par OF
- Suivi des temps restants par chantier
- Suivi des temps déjà passés sur un chantier
- Récupération des données sur Excel et traitement Excel pour analyse
- Analyse des couts

#### Gestion de la PROSPECTION (2 journées)

- Description
  - o principe
  - o schéma
- Création d'un prospect
  - o société
  - o adresse
  - o contacte
  - o commentaire
- Gestion des actions prospection
  - o mise en place des actions par contact de prospect
  - o suivi des actions par calendrier
  - o suivi des actions par liste
  - o suivi des actions par vendeur
  - o gestion des relances prospect
- Passage d'un prospect en client
  - o transformer un prospect en client
  - o compléter la fiche client
- Création d'un devis et commande par prospect
  - o créer un devis et le lier au prospect
  - o créer une commande et le lier au prospect
  - o afficher la liste des devis et commande par prospect

- Gestion mails et téléphone d'un prospect
  - o envoi de mail directement depuis fiche prospect
  - o appeler un prospect depuis la fiche prospect (avec tel IP)
- Recherche d'information de la prospection
  - o rechercher un contact
  - o rechercher un prospect
  - o rechercher une relance prospect
  - o rechercher une action prospect

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

**DATES Site de X (autre sur demande)**

Date sur demande

## DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

## POUR ALLER PLUS LOIN

Développement de spécifique en fonction de vos besoins

## INDICATEURS DE RESULTATS

Taux de réussite : 100%

Taux d'assiduité: 100%

Nombre de formation annuelle : 2

Chiffre 2023