

FORMATIONS

-

ATEN ERP



33 Allée de Champrond- ZAC Pont Rivet

38330 ST ISMIER

info@imagina-international.com

Tel: 04 76 18 23 85

TABLE DES MATIERES

GÉNÉRALITÉS / PRISE EN MAIN	4
ADMINISTRATION.....	5
ADMINISTRATION DES VENTES.....	5
ARCHITECTURE TECHNIQUE ET FONCTIONNELLE	6
CYCLE DE VIE DONNÉES.....	6
GESTION DES RAPPORTS	7
IMPORT ET EXPORT DONNÉES.....	7
MOBILITÉ.....	8
REQUETEUR	8
TABLEAUX DE BORDS	9
EXTENSION DE DONNÉES.....	9
SCHEMA DE PRESENTATION	10
PROFILS PORTAILS	10
CRM.....	11
GESTION DE LA PROSPECTION.....	11
GESTION DES EVENEMENTS	11
GESTION DES TIERS CONTACTS.....	12
MARKETING COMMUNICATION.....	12
GED	13
ADMINISTRATION	13
UTILISATION	14
ACHATS.....	15
DONNÉES DE BASE.....	15
GESTION DES DEMANDES	16
D'ACHATS	16
APPELS D'OFFRES	16
GESTION PLAN D'APPROVISIONNEMENT	17

GESTION DES COMMANDES.....	17
GESTION QUALITÉ RECEPTION.....	18
GESTION DES FACTURES FOURNISSEURS	18
GESTION QUALITÉ FOURNISSEUR	19
GESTION DE LA SOUS TRAITANCE	19
GESTION DES CONTRATS FOURNISSEURS.....	20
STATISTIQUES	21
COMMERCE.....	22
DONNÉES DE BASE.....	22
DEVIS ET PROFORMA.....	23
GESTION DES COMMANDES.....	23
FACTURATION	24
LOGISTIQUE.....	25
GESTION DE STOCK	25
ACHATS ET STOCKS	26
PRODUCTION	27
DONNÉES DE BASE.....	27
PLANNING ORDONNANCEMENT.....	28
GESTION D'ATELIER	28
PRODUCTION STATISTIQUES.....	29
SAV	30
GESTION DE PROJETS	31
COLLABORATIF SAISIE RÉALISÉ.....	31
COLLABORATIF GESTION DE PROJETS	32
RH.....	33
RH ADMINISTRATEUR	33
RH PLANNING ET POINTAGE	34
CHEF DE SECTEUR.....	34

FINANCES COMPTABILITÉ.....35

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE 35
COMPTABILITÉ AUXILLIAIRE 35
COMPTABILITÉ BUDGETAIRE 36
COMPTABILITÉ GÉNÉRALE 36
COMPTABILITÉ DES IMMOBILISATIONS 37

MAINTENANCE38

DONNÉES DE BASE ERP 38
PROFIL ACHETEUR 39

EPI- EQT40

GÉNÉRALITÉS / PRISE EN MAIN



Référence : DON-P-V5-001

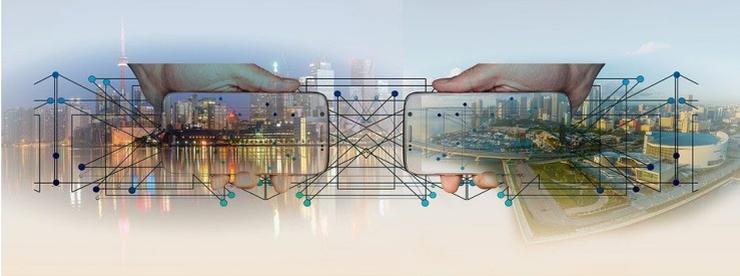
Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtriser l'utilisation de base du progiciel ATEN

- ➔ S'identifier sur le portail de l'application
- ➔ Sélectionner les différentes fonctions et données
- ➔ Accéder aux données

ADMINISTRATION



ADMINISTRATION DES VENTES

Référence : ADM-P-V5-001

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maîtrise de la gestion des ventes dans ATEN

- ➔ Créer les données des fichiers de base – Clients – Tarifs – Remises – Données annexes client
- ➔ Maintenir ces fichiers
- ➔ Facturation et suivi des commandes
- ➔ Assurer les suivi clients
- ➔ Utiliser les outils d'analyses des ventes

ARCHITECTURE TECHNIQUE ET FONCTIONNELLE

Référence : ADM-P-V5-002

Durée : 4 jours

Objectifs :

Maîtrise technique de l'architecture du progiciel ATEN

- Installer et gérer l'environnement ATEN
- Administrer et paramétrer l'application par le portail d'administration et de gestion des données

CYCLE DE VIE DONNÉES

Référence : ADM-P-V5-003

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maîtrise technique et fonctionnelle de la gestion des cycles de vie d'une donnée ATEN

- Paramétrer les cycles de vie ATEN
- Gérer les actions associées au cycle de vie
- Publier et maîtriser l'impact d'un CV

GESTION DES RAPPORTS

Référence : ADM-P-V6-004

Durée : 2 jours

Objectifs :

Maîtrise de la gestion des rapports issus d'ATEN

- Comprendre l'architecture des fonctions de reporting ATEN
- Créer, gérer les rapports
- Modifier les rapports ATEN

IMPORT ET EXPORT DONNÉES

Référence : ADM-P-V5-005

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maîtrise de la gestion des imports et export de données dans ATEN

- Importer des données dans la Base de données ATEN, exporter des données depuis la base de données ATEN
- Créer et gérer les règles d'import / export

MOBILITÉ

Référence : ADM-P-V5-006

Durée : 2 jours

Objectifs :

Maîtrise de l'administration de l'application mobile ATEN

- Comprendre le fonctionnement général de l'application mobile ATEN
- Paramétrer l'application mobile
- Suivre et administrer l'exploitation de l'application mobile

REQUETEUR

Référence : ADM-P-V5-007

Durée : 2 jours

Objectifs :

Maîtrise technique et fonctionnel de la fonction Requêteur ATEN

- Comprendre le modèle de données ATEN
- Créer et gérer des requêtes
- Publier des requêtes

TABLEAUX DE BORDS

Référence : ADM-P-V5-008

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maîtrise technique et fonctionnelle de la gestion des tableaux de bord ATEN

- ➔ Définir et paramétrer des tableaux de bord ATEN
- ➔ Publier des tableaux de bord

EXTENSION DE DONNÉES

Référence : ADM-P-V5-009

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maîtrise technique de l'architecture du progiciel ATEN

- ➔ Définir des données étendues sur les données ATEN
- ➔ Manipuler les données étendues

SCHEMA DE PRESENTATION

Référence : ADM-P-V5-010

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maîtrise technique de l'architecture du progiciel ATEN

- ➔ Installer et gérer l'environnement ATEN
- ➔ Administrer et paramétrer l'application par le portail d'administration et de gestion des données

PROFILS PORTAILS

Référence : ADM-P-V5-011

Durée : 1.5 jours

Objectifs :

Maîtrise technique et fonctionnelle de la gestion des droits dans ATEN

- ➔ Comprendre l'architecture des droits et accès fonctionnels
- ➔ Définir et créer un portail d'accès et les droits associés
- ➔ Créer des utilisateurs et associer les profils
- ➔ Publier les portails et administrer les droits et accès

GESTION DE LA PROSPECTION

Référence : CRM-P-V5-001

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtriser la gestion de la prospection dans ATEN

- Enregistrer ou modifier une donnée générale (personne/tiers/type affaire)
- Enregistrer une affaire
- Rechercher et lister les affaires de prospection en vue d'un suivi

GESTION DES EVENEMENTS

Référence : CRM-P-V5-002

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtriser la gestion des dossiers et évènement de l'administration des ventes

- Créer et gérer les données de base CRM : Données générales, Tiers, Organisation des activités,
- Créer des dossiers et évènements
- Rechercher et suivre des dossiers et évènements

GESTION DES TIERS CONTACTS

Référence : CRM-P-V5-003

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtrise de la gestion des tiers de l'administration des ventes

- Enregistrer et gérer les données de base CRM :
Données générales et Tiers
- Enregistrer ou modifier une donnée générale ou un tier
- Créer et modifier un groupe de tiers
- Créer et modifier une liste de contacts tiers

MARKETING COMMUNICATION

Référence : CRM-P-V5-004

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtriser la gestion des outils de communication dans ATEN

- Enregistrer et modifier des évènements de type communication
- Créer et modifier une liste de diffusion
- Créer et suivre une campagne



ADMINISTRATION

Référence : GED-P-V5-001

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maîtriser le paramétrage de la gestion documentaire,
utilisation générale de la gestion documentaire

- ➔ Paramétrer la gestion documentaire (paramétrage initial, modification du paramétrage)
- ➔ Modifier le paramétrage de la gestion documentaire
- ➔ Mémoriser le fonctionnement général de la gestion documentaire
- ➔ Paramétrer les écrans et de gérer les référencements

UTILISATION

Référence : GED-P-V5-002

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maîtrise de l'utilisation de la gestion documentaire

- Mémoriser la terminologie et le fonctionnement de la GED
- Classer un document dans la GED
- Rechercher un document dans la GED
- Consulter un document dans la GED
- Modifier un document dans la GED
- Créer un référencement
- Utiliser les différentes fonctions de traitement documentaire

ACHATS



DONNÉES DE BASE

Référence : ACH-P-V5-001

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtrise de la gestion des achats dans ATEN, administration des données de base : données générales, produits, fournisseurs, tarification

- Créer et gérer les données de base Achat : données générales, fournisseurs, produits, tarifs, remises, données annexes fournisseur

GESTION DES DEMANDES D'ACHATS

Référence : ACH-P-V5-002

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtrise de la gestion des demandes d'achat dans ATEN

- Créer et gérer les demandes d'achat
- Rechercher une demande d'achat
- Valider une demande d'achat
- Modifier un statut
- Transférer des demandes d'achat en acte d'achat

APPELS D'OFFRES

Référence : ACH-P-V5-003

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtrise de la gestion des appels d'offre dans ATEN

- Créer et gérer les appels d'offre
- Envoyer une réponse d'appel d'offre à un fournisseur
- Valider des réponses
- Transférer des appels d'offres en acte d'achat

GESTION PLAN D'APPROVISIONNEMENT

Référence : ACH-P-V5-004

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtrise du plan d'approvisionnement dans ATEN

- Enregistrer un paramétrage de fiche produit approvisionné
- Générer des actes

GESTION DES COMMANDES

Référence : ACH-P-V5-005

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtrise de la gestion des achats dans Aten, Gestion des commandes fournisseur d'achat Standard

- Créer une commande
- Modifier une commande
- Dupliquer une commande
- Solder une commande
- Rechercher une commande
- Relancer un fournisseur
- Analyser un prix

GESTION QUALITÉ RÉCEPTION

Référence : ACH-P-V5-006

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtrise de la gestion du suivi de la qualité des réceptions fournisseur

- Saisir une réception
- Suivre un bon de contrôle
- Enregistrer un résultat de contrôle

GESTION DES FACTURES FOURNISSEURS

Référence : ACH-P-V5-007

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtrise de la gestion des achats dans ATEN, gestion des factures d'achat

- Créer les factures fournisseur sur bon de réception
- Saisir une facture (ou avoir) directe
- Rechercher une facture
- Rechercher un acte lié

GESTION QUALITÉ FOURNISSEUR

Référence : ACH-P-V5-008

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtrise de la gestion du suivi de la qualité des fournisseurs

- Qualifier les fournisseurs
- Créer et suivre une campagne de contrôle qualité
- Suivre une fiche d'évaluation
- Suivre une notation

GESTION DE LA SOUS TRAITANCE

Référence : ACH-P-V5-010

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtrise des données et des processus de gestion de la sous-traitance

- Créer et gérer les données de sous-traitance, connaître le processus de sous-traitance
- Enregistrer un retour de sous-traitance
- Modifier un bon de livraison

GESTION DES CONTRATS FOURNISSEURS

Référence : ACH-P-V5-011

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maitriser la gestion des contrats fournisseurs

- Créer un contrat, un avenant
- Suspension de contrat
- Générer des actes d'achats sur contrat



Référence : STA-P-V5-001

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maitrise de la gestion des données de base ATEN

- ➔ Créer une statistique
- ➔ Mettre en place des filtres statistiques
- ➔ Exporter une statistique
- ➔ Enregistrer une statistique

COMMERCE



DONNÉES DE BASE

Référence : VTE-P-V5-001

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtrise de la gestion des ventes dans ATEN, administration des données de base : données générales, produits, clients, tarification

- ➔ Enregistrer une donnée générale commerce (Client, Produit, Tarif, Remise...)
- ➔ Modifier une donnée générale Commerce
- ➔ Supprimer ou inactiver une donnée générale commerce

DEVIS ET PROFORMA

Référence : VTE-P-V5-002

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtriser la gestion des actes annexes de ventes : devis, proforma

- Créer et gérer les actes ventes devis, proformas
- Modifier les actes ventes devis, proforma
- Editer les actes ventes devis, proforma
- Exporter une liste
- Analyser un prix

GESTION DES COMMANDES

Référence : VTE-P-V5-003

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtrise de la gestion des ventes dans ATEN, gestion des actes de vente standard :

- Enregistrer ou modifier une commande client
- Dupliquer une commande
- Savoir rechercher une commande
- Savoir analyser et exporter le portefeuille des commandes
- Montrer les actes liés à une commande

FACTURATION

Référence : VTE-P-V5-004

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maitriser les outils d'analyse statistique des ventes dans ATEN

- Effectuer une recherche à visée statistique (portefeuille ventes ...)
- Paramétrer et enregistrer des statistiques types
- Lancer, éditer et exporter des statistiques

LOGISTIQUE



GESTION DE STOCK

Référence : STO-P-V5-001

Durée : 2 jours

Objectifs :

Maîtrise de la gestion des stocks dans ATEN

- ➔ Saisir un mouvement de stock
- ➔ Créer un transfert physique
- ➔ Créer un inventaire
- ➔ Enregistrer une sécurité de rupture de stock
- ➔ Valoriser un stock

ACHATS ET STOCKS

Référence : STO-P-V5-004

Durée : 3 jours

Objectifs :

Maîtrise de la gestion des achats et des stocks dans ATEN

- Gérer les stocks prévisionnels
- Gérer les stocks physiques
- Gérer les stocks d'en-cours
- Gérer les inventaires
- Gérer les commandes fournisseurs
- Gérer les besoins fournisseurs en fonction des ruptures
- Générer les états de gestion et les valorisations légales
- Gérer les campagnes de contrôle qualité

PRODUCTION



DONNÉES DE BASE

Référence : PRO-P-V5-001

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maîtrise des données de base production ATEN

- ➔ Définir l'organisation des données (groupes produit, ressource) correspondants à l'organisation de l'entreprise
- ➔ Définir et saisir les autres fichiers de base de la gestion de production
- ➔ Analyser les données de production

PLANNING ORDONNANCEMENT

Référence : PRO-P-V5-002

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maîtrise des concepts de planification, analyse, gestion du planning prévisionnel, ordonnancement des ordres de fabrication.

- ➔ Analyser le calcul de la planification
- ➔ Interpréter toutes les zones d'un planning article en cours
- ➔ Interpréter toutes les zones d'un planning d'une famille de ressources
- ➔ Mémoriser le cycle de vie d'un ordre de fabrication

GESTION D'ATELIER

Référence : PRO-P-V5-003

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maîtrise des concepts de lancement, de gestion d'atelier. Etats d'analyse de la stratégie

- ➔ Effectuer le lancement des ordres de fabrication,
- ➔ Interpréter toutes les zones d'un planning article en cours
- ➔ Interpréter toutes les zones d'un planning d'une famille de ressources

- Saisir les résultats de fabrication sur un ordre de fabrication
- Analyser les résultats de fabrication

PRODUCTION STATISTIQUES

Référence : PRO-P-V5-004

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Maîtrise des outils d'analyse statistique de production dans ATEN

- Utiliser les fonctions de reporting maintenance ATEN
- Utiliser le générateur de statistique « production » ATEN



Référence : SAV-P-V5-001

Durée : 3 jours

Objectifs :

Maîtrise de l'utilisation de l'application module ATEN SAV

- ➔ Mémoriser la structuration d'un produit, matériel, ou d'une ressource SAV
- ➔ Définir une liaison module ATEN
- ➔ Qualifier une demande SAV
- ➔ Traiter une demande SAV
- ➔ Mettre en place un tableau de bord , une analyse
- ➔ Paramétrer un workflow de communication
- ➔ Intégrer un Emailing Client

GESTION DE PROJETS



COLLABORATIF SAISIE RÉALISÉ

Référence : PRJ-P-V5-001

Durée : 0.5 jour

Objectifs :

Saisir un évènement de type « réalisé » sur un projet :

- ➔ Saisir un temps passé
- ➔ Saisir une machine ou un outillage utilisé
- ➔ Saisir un produit consommé

COLLABORATIF GESTION DE PROJETS

Référence : PRJ-P-V5-002

Durée : 1 jour

Objectifs :

Créer et gérer les données de base à la gestion de projet

- Créer ou sélectionner une donnée générale (types de projet, types de tâche)
- Créer ou sélectionner une ressource
- Créer et gérer des projets



RH ADMINISTRATEUR

Référence : RH-P-V5-001

Durée : 1.5 jours

Objectifs :

Maîtrise des données de base du module RH

- ➔ Gérer les salariés dans ATEN : coordonnées des salariés, contrats, visites médicales et entretiens
- ➔ Créer, contrôler et valider des congés via ATEN
- ➔ Créer et modifier un plan de gestion des compétences des salariés et du plan de formation

RH PLANNING ET POINTAGE CHEF DE SECTEUR

Référence : RH-P-V5-002

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maîtrise des données des plannings et pointage du module RH

- Créer un planning pour leurs équipes
- Contrôler et valider des fiches de pointages des équipes
- Contrôler et valider des congés de leurs équipes

FINANCES COMPTABILITÉ

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

Référence : FIN-P-V5-001

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maîtriser le programme de comptabilité analytique.

- Paramétrer la comptabilité analytique,
- Enregistrer des écritures analytiques,
- Enregistrer les états de suivi analytique

COMPTABILITÉ AUXILLIAIRE

Référence : FIN-P-V5-002

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maîtriser le programme de comptabilité auxiliaire.

- Enregistrer le plan comptable des tiers
- Enregistrer les règlements et les encaissements des tiers
- Exporter les états comptables de la comptabilité auxiliaire

COMPTABILITÉ BUDGETAIRE

Référence : FIN-P-V5-003

Durée : 6 jours

Objectifs :

- Maîtrise du programme de comptabilité générale.
- Maîtrise du module comptabilité auxiliaire, "Bilan et Etat
- Synthèse" du programme de comptabilité.
- Maîtrise du module "Analytique et Budgétaire" du programme de comptabilité.

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Référence : FIN-P-V5-004

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maîtrise des fonctions de comptabilité générale

Créer et gérer les données des fichiers de base :

- Plan comptable
- Enregistrer et ordonner les données des fichiers de base : Plan comptable, En-têtes journaux, Banque
- Enregistrer, modifier, annuler tous types d'écritures
- Interroger les journaux et brouillards

- Clôturer les brouillards
- Interroger les états comptables : Grand livre, balance, extrait de compte
- Effectuer les changements d'exercice

COMPTABILITÉ DES IMMOBILISATIONS

Référence : FIN-P-V6-005

Durée : 1 jour

Objectifs :

- Créer une règle d'amortissement
- Paramétrer la fiche produit
- Générer les écritures liées aux immobilisations
- Produire le rapport des immobilisations



DONNÉES DE BASE ERP

Référence : GMA-P-V5-006

Durée : 2 jours

Objectifs :

Maîtrise des fonctions de base maintenance

- ➔ Mémoriser une donnée de base (département, critère statistique, planning...)
- ➔ Modifier une donnée de base (département, critère statistique, planning...
- ➔ Créer un procédé de maintenance
- ➔ Mettre en place un procédé de maintenance

PROFIL ACHETEUR

Référence : GMA-P-V6-008

Durée : 2 jours

Objectifs :

Maitrise des données de base Maintenance ATEN

- ➔ Définir de l'organisation des données (groupes produit, ressource) correspondants à l'organisation de l'entreprise
- ➔ Définir et saisir les autres fichiers de base de la gestion de maintenance

Référence : STO-P-V5-005

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maîtrise des données de base du module EQT-EPI

- ➔ Enregistrer en stock les Equipements de travail
- ➔ Indiquer les affectations et transfert
- ➔ Définir et enregistrer les contrôles des Equipements de Travail
- ➔ Utiliser les tableaux de bords EQT

Ceci est un catalogue de formation standard, et nous restons à votre disposition pour personnaliser vos futures formations ou adapter le contenu à vos besoins et à votre structure.

- Tarifs des formations sur demande.
- Formation sur site ou dans notre centre de formation

Toutes nos formations peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap.

Un entretien sera réalisé préalablement avec notre référent handicap.

Cet entretien lui permettra de prendre connaissance des spécificités de votre handicap et d'aménager la formation.

Notre référent handicap reste disponible pour toute question à l'adresse suivante : bruno.lemaitre@imagina-international.com

Nous contacter :

marketing@imagina-international.com

Téléphone : 04-76-18-23-85



N° de déclaration d'activité : 82380346038