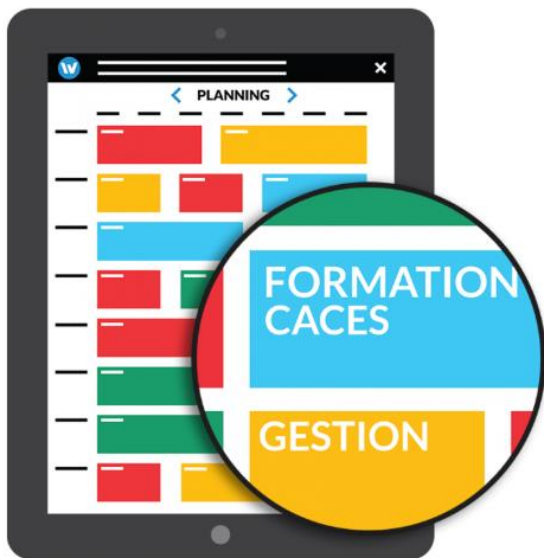




## Fonctionnalités



Solution **Cloud**

Solution **Réseau**

Solution **Monoposte**

# Sommaire

## 1. Cycle de traitement d'une action de formation

## 2. Fonctionnalités

1. Catalogue de formation
2. Pistes de formation
3. Suivi commercial
4. Propositions commerciales / Devis
5. Conventions
6. Actions de formation
7. Formateurs / Testeurs
8. Stagiaires
9. Plannings
10. Facturations & règlements
11. Indicateurs qualité
12. Statistique des formations
13. Paramétrages
14. Bilan pédagogique

## 3. Options

1. Lien Web
2. Gestion multi-sociétés
3. Formations CACES
4. Achats
5. Actions commerciales CRM

## 4. Captures d'écran

# 1. Cycle de traitement d'une action de formation

Supports de vente	Relation client	Traitement de l'action	Traitement administratif	Contrôle & bilan
Catalogue formation	Pistes de formation	Conventions	Facturation	Enquêtes satisfaction
Site web	Suivi commercial	Actions de formation	Suivi règlement	Indicateur qualité
	Proposition commerciale	Planning		Bilan pédagogique

Une prise en charge complète des centres de formation **accessible sur toutes les plateformes.**

La gestion des droits vous permet de conditionner l'accès à tous les modules de l'application.

Une offre adaptée et adaptable :

- **Aux différents dispositifs de formation,**
- **Aux sessions inter et intra,**
- **Aux organisations à site multiples,**
- **Aux formations CACES,**
- **A la prospection web,**
- **Et à toutes les demandes de facturation !**

## 2. Fonctionnalités

### 1. Catalogue de formation

1. Organisation du catalogue
2. Duplication de catalogue
3. Import d'un catalogue Excel
4. Export du catalogue formation vers site web
5. Exports vers Excel, Word, CSV...
6. Gestion des CACES, Autorisation de conduite
7. Gestion des formations avec coûts supplémentaires
8. Échéancier des dates de formation
9. Gestion par modules de formation
10. Gestion des compétences des formateurs par formation ou par catégorie de formation
11. Gestion des documents attachés à une formation (Word, PDF, image)
12. Numérotation de la qualité sur les programmes
13. Gestion des formations « Principales »
14. Gestion de couleurs par catégories pour le planning
15. Gestion d'un code comptable « inter » et « intra »

### 2. Pistes de formation

1. Échéancier des formations avec suivi des pistes
2. Création rapide d'une action de formation depuis une piste
3. Gestion des relances pour les clients
4. Planification d'une piste
5. Gestion des bulletins d'inscription

### 3. Suivi commercial

1. Fenêtre de suivi commercial des clients
2. Relances commerciales et gestion des rendez-vous
3. Affichage des clients dans un rayon de x km par rapport à une ville
4. Mailing courrier ou papier, emailings, phoning, édition d'étiquette
5. Accès rapide vers les actions de formations d'un client
6. Visualisation rapide des contacts du client
7. Gestion des droits utilisateurs sur les clients (modification & visualisation)
8. Filtres : Par commercial, type de client, catégories, secteur, client ou prospect, départements, régions, priorité client)
9. Affichage de la liste en fonction des dates de relance, appels, rendez-vous
10. Affichage du CA par client
11. Afficher également les clients non suivi par le service commercial
12. Gestion de l'importance des clients
13. Configuration des colonnes (ordre et taille) paramétrable par utilisateur
14. Création d'alarmes paramétrables lors de la modification des dates d'appel, de relance et de plan de formation
15. Historique client
16. Envoi de mailing, courriel, édition d'étiquettes

### 4. Propositions commerciale & devis

1. Création des propositions commerciales
2. Création d'une proposition à partir d'une piste ou d'une formation
3. Validation de la proposition en fonction des droits de l'utilisateur
4. Indicateur visuel de l'état de la proposition
5. Choix du taux de TVA
6. Indicateur visuel pour la prise en charge par un OPCA
7. Impression paramétrable
8. Impression de documents supplémentaires joints à la proposition (programme)
9. Indicateur du délai de validation d'une proposition

### 5. Conventions

1. Gestion des conventions
2. Création rapide d'une convention depuis une action
3. Création d'une convention pour un client ou un stagiaire
4. Gestion de plusieurs modèles de conventions

5. Gestion des coûts supplémentaires sur une convention
6. Indicateur visuel de l'état et du suivi OPCA par convention
7. Convention paramétrable

## 6. Actions de formation

1. Différenciation des formations INTRA, INTER, Assistance technique
2. Numérotation des actions de formations différentes selon le centre de formation et le type de la formation
3. Gestion des participants à la journée et demi-journée
4. Gestion des dates de formations (possibilité de les ajouter automatiquement entre 2 dates)
5. Gestion des stagiaires par date de formation
6. Réservation de salle, de matériel et de l'animateur
7. Gestion des documents liés à une formation
8. Proposition des formateurs en fonction de leur compétence
9. Gestion des frais pour une formation (location de salle, frais annexes)
10. Gestion des disponibilités des salles et des ressources
11. Génération des plannings : salles, formations, formateurs, matériel...
12. Calcul des coûts supplémentaires : forfait, par jour, par candidat
13. Coût de la formation : forfait, par jour (intra), par candidat (inter ou intra)
14. Gestion d'un taux de remise
15. Gestion des frais du formateur (inclus ou non dans le prix)
16. Gestion d'une salle associée à l'action
17. Gestion de différents formateurs pour une action
18. Gestion des formateurs à la demi-journée
19. Distinction des journées de formations et de tests
20. Génération des feuilles d'émargement pour l'ensemble des dates de la formation ou sur sélection de jours
21. Impression du formateur sur les feuilles d'émargement pour signature par demi-journée)
22. Edition des convocations
23. Impression des informations de direction sur les convocations.
24. Dossier de formation (gestion de parcours)
25. Attestations de stage
26. Génération des feuilles d'émargement par formateur / testeur
27. Génération des feuilles d'émargement pour un ou plusieurs stagiaires
28. Sélection du logo à imprimer sur les feuilles d'émargement
29. Création des contrats formateurs
30. Gestion des modules ou des jours à imprimer
31. Dossiers formateur (récapitulatif de la formation)
32. Gestion des testeurs avec un nombre limité de CACES par jour
33. Indication sur l'évaluation des acquis par stagiaire (hors CACES)

## 7. Formateurs et intervenants

1. Gestion des formateurs
2. Gestion des frais formateurs
3. Gestion des congés et indisponibilités
4. Gestion des compétences des formateurs
5. Planning des formateurs
6. Dossiers formateur (récapitulatif de la formation)

## 8. Stagiaires

1. Gestion des notes stagiaires
2. Visualisation du parcours d'un stagiaire
3. Gestion des accréditations stagiaires

## 9. Planning & Planification

1. Multi planning formateur, formation, salle, client.
2. Gestion des congés et indisponibilités
3. Planification facilitée des formateurs / testeurs (glissé - déposé sur une date)
4. Impression du planning hebdomadaire des formateurs
5. Impression du planning journalier
6. Filtre par agence ou entité

## 10. Facturation & Règlements

1. Facturation rapide d'une action de formation par action de formation ou client
2. Gestion de la facturation à un OPCA
3. Gestion des cofinancements : facturation par organisme payeur
4. Impression multi-factures
5. Gestion de tampons imprimés sur les factures (Certifiés conforme, acquittée, originale, copie, signature société)
6. Suivi des règlements avec rappel
7. Lettres de relance semi-automatisée
8. Historiques sur tous les documents administratifs
9. Gestion multi RIB par entité
10. Gestion des relances clients

## 11. Indicateurs qualité

1. Évaluation des stagiaires
2. Évaluation des stagiaires depuis le web
3. Évaluation des animateurs
4. Traitement des évaluations
5. Satisfaction des actions
6. Indicateurs de rentabilité

## 12. Statistiques des formations

1. Par type d'actions, client, secteur, départements, familles...
2. Tableaux de bords en temps réel
3. Gestion des statuts des formateurs et stagiaires
4. Récapitulatif du nombre d'heures de formation (en heure ou en jour) par formateur et semaine avec le détail pour chaque formateur par formation et action

## 13. Paramétrage

1. Gestion des droits par utilisateur, par groupe et par module
2. Gestion des sauvegardes
3. Paramétrage de l'impression d'une colonne « attestation reçue » sur les feuilles d'émargements
4. Paramétrage des informations de direction par salle
5. Gestion d'une « banque » de logos à imprimer sur les feuilles d'émargements.
6. Impression des coordonnées de l'entreprise cliente sur les feuilles d'émargements
7. Possibilité d'envoyer directement au client tous les documents par mails
8. Gestion d'un signataire différent en fonction des types de document

## 14. Bilan pédagogique

1. Bilan Pédagogique : CHSCT, inter, intra
2. Gestion des statuts des formateurs et stagiaires

## 3. Options

### 1. Lien Web

1. Transfert des actions de formation vers votre site web
2. Récupération des demandes d'information via votre site web vers votre logiciel

### 2. Gestion multi sociétés

1. Gestion multi-centres de formation (distinction par agence)
2. Facturation avec ou sans TVA
3. Refacturation d'intervenants
4. Bilan DRTEFP par société

### 3. Formations CACES

1. Gestion des formations CACES
2. Edition des diplômes CACES
3. Suivi des diplômés CACES avec relances automatiques
4. Gestion du programme CACES par famille
5. Gestion des spécificités du programme CACES par formation
6. Gestion des catégories CACES
7. Gestion de la sélection obligatoire d'option pour la participation à une formation
8. Plusieurs catégories de CACES dans une action
9. Gestion du nombre d'heure par catégorie CACES
10. Gestion du résultat obtenu au test CACES (Echec ou obtention par catégorie CACES)
11. Liaison entre les stagiaires et les catégories CACES et le type (Formation initiale...)
12. Gestion d'une liste de coût supplémentaire paramétrable
13. Gestion des testeurs avec un nombre limité de CACES par jour
14. Gestion de la numérotation des CACES
15. Création de rappel sur la date de validité d'un CACES pour relancer le client
16. Gestion des notes stagiaires
17. Visualisation du parcours d'un stagiaire
18. Gestion des accréditations stagiaires
19. Impression du certificat « CACES »

### 4. Achats

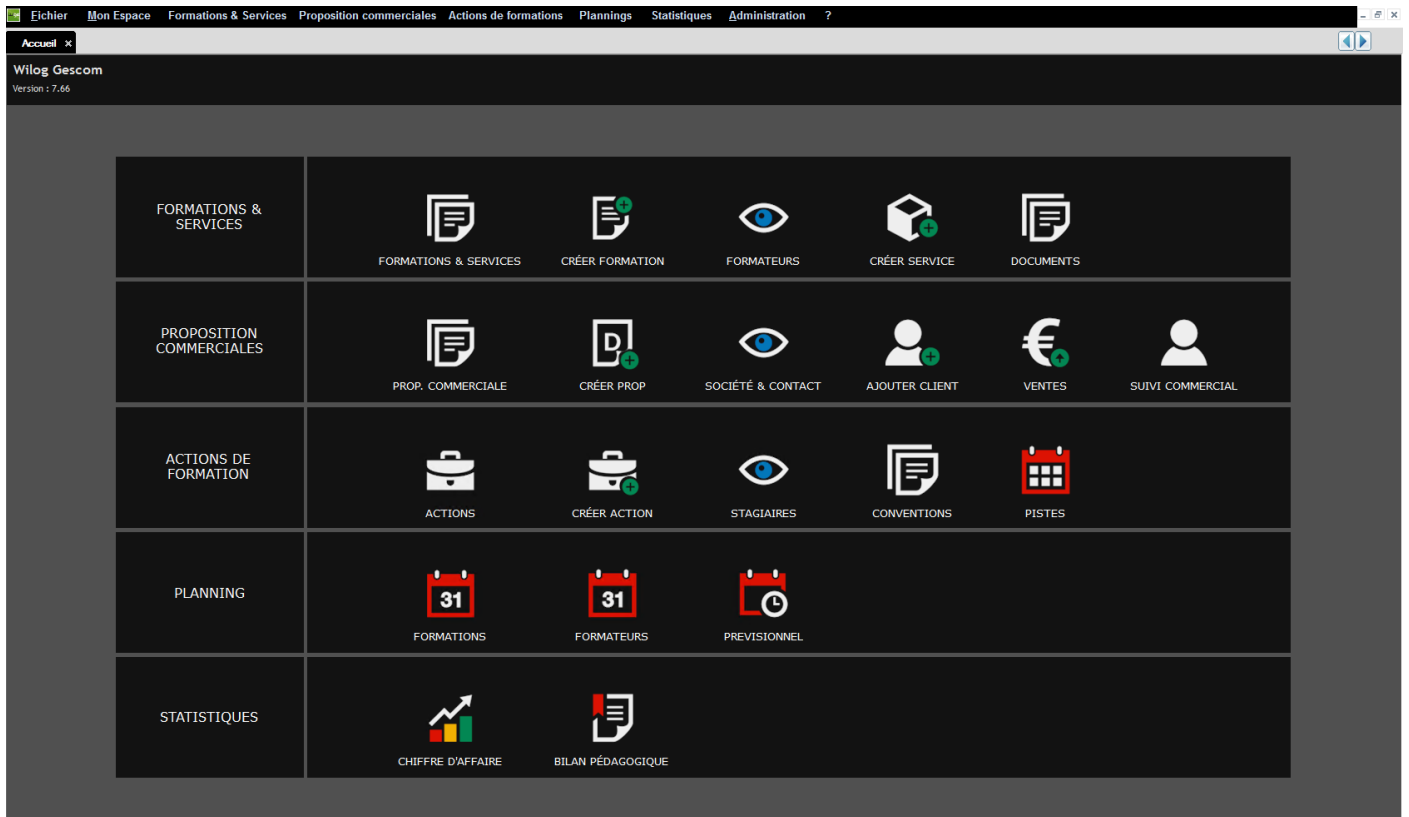
1. Gestion du cycle d'achats (de la demande au paiement) avec demande de validation d'achat
2. Gestion d'achat sur des articles qui ne sont pas en stock
3. Ajout de fichiers joints
4. Gestion du nombre de décimales pour les quantités et les tarifs

### 5. Actions commerciales (CRM/GRP)

1. Emailing
2. Phoning
3. Gestion des tournées
4. Relance et suivi des relances (nombre et date de dernière relance)
5. Historiques

# 4. Captures d'écran

## Menu principal



## Fiche d'une action de formation

