



TFME-PRE22

PARCOURS CHARGE D'ETUDES

Développez vos compétences et gagnez en autonomie grâce à nos formations pensées pour une prise en main optimale de notre progiciel de gestion intégré METEOR

PROGRAMME DES MODULES :

ME-P34 – Validation des acquis-Questions, réponses (1 heure)

ME-P04 – Etudes et chiffrages (2 heures)

ME-P20 – Gestion de la relation clients (2 heures)

SYDEV SAS

17 bis Avenue du 8 mai 1945
38130 Échirolles
SIRET : 417 800 810 00125

Certification QUALIOPI

Pour ses actions de formation L.6313-1-1
Organisme de formation N° 82380246138

Contact

+33 (0)4 76 33 44 00
formation@sydev.com

SYDEV.COM

Objectifs	Cette formation permet de prendre en main METEOR pour naviguer dans l'outil, créer et transformer des devis en affaires, et assurer le suivi complet des clients et prospects.
Publics concernés	Tous les utilisateurs du logiciel METEOR
Prérequis	Licence METEOR et une bonne maîtrise des outils bureautiques sous Windows.
Moyens techniques et pédagogiques	La téléformation s'effectue à distance de façon synchrone. Le client doit disposer d'une connexion internet haut débit (ADSL) et d'une liaison téléphonique à proximité du PC.
Dates de formation	
Formateur	
Tarif	625 € HT
Accessibilité et inclusion : formation pour tous	Ce programme de formation est conçu pour être inclusif et accessible à tous, en veillant à répondre aux besoins spécifiques des personnes en situation de handicap, afin de garantir une expérience d'apprentissage équitable et enrichissante. N'hésitez pas à nous faire savoir si vous avez besoin d'autres suggestions ou d'une formulation différente.
Méthode	Méthode pédagogique active alternant les explications des bases appuyées sur des exemples concrets, démonstrations et exercices pratiques.
Modalité et délai d'accès	Pour accéder à cette formation, le client doit retourner le devis signé envoyé par le service commercial. Le délai moyen d'accès à la formation est de 2 à 4 semaines, en fonction de vos disponibilités et de celles de nos formateurs. Les candidats recevront une confirmation d'inscription et des informations détaillées sur le programme. La formation peut être suivie en distanciel offrant ainsi une flexibilité optimale.
Modalité de délai d'assistance et d'encadrement	Le stagiaire pourra, pendant toute la période de téléformation, contacter le formateur par messagerie ou par téléphone. Le formateur est tenu de répondre au stagiaire dans un délai de 4 jours ouvrés.
Modalités d'évaluation et de suivi	Les connaissances des stagiaires sont évaluées au cours de la formation par le formateur par le biais d'exercices de mise en situation. Une fiche d'évaluation est complétée par chaque stagiaire à l'issue de la formation.
Sanction de validation	Un certificat de réalisation peut être remis au client à sa demande à l'issue de la formation.

ME-P34 – Validation des acquis et Questions, réponses

Objectif : Utiliser les outils de navigation et d'exploitation de METEOR.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION
1. Validation des acquis
2. Présentation des concepts de l'application (présentation PPT)
3. Écran de connexion
4. Notion de Dossiers (sociétés)
5. Domaines Fonctionnels
6. Menus des domaines
7. Présentation des onglets
8. Les boutons d'actions supérieurs et inférieurs (en tableau de bord et en fiche)
9. Le bas de page : Visualisation / Création / Modification
10. Notion de tableau de bord
11. Filtres et exploitation du tableau de bord
12. Présentation des bibliothèques
13. Présentation des tables de données statiques
14. Présentation de la fiche société
15. Découverte des différents éléments de restitution d'information
16. Synthèse des éléments vu et présentation du module suivant
17. Questions, réponses

ME-P04 – Études et chiffrages

Objectif : Élaboration de devis, Maîtrise de la chaîne vente : du devis à sa transformation en affaire.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION	
1. Présentation du concept de la chaîne des ventes (synoptique)	
2. Tableau de bord des devis	
3. Création d'un devis dans METEOR	
a.	Définition du calcul du prix de revient
b.	Éléments d'entête et liens avec les bases de données (incluant les pièces-jointes)
c.	Éléments de paramètres
d.	Corps du devis • Présentation de la saisie directe • Présentation des bibliothèques • Présentation des ouvrages • Gestion des chapitres • Gestion de la désignation commerciale • Gestion des textes complémentaires (incluant les annexes et lettres d'accompagnement) • Notion de variantes
e.	Onglet complément : les coûts indirects
f.	Onglet pied
g.	Onglet récapitulatif
h.	Édition du devis
i.	Illustration de l'envoi de mail

4. Gestion du suivi du devis : notion de statuts**5. Création d'une affaire**

a.	Numérotation des affaires
b.	Écran des reports
c.	Filtres sur les affaires
d.	Tableau de bord des affaires

6. Association d'une affaire à un devis**7. Validation des devis****8. Notion de version de devis****9. Synthèse des éléments vus et présentation du module suivant**

ME-P20 – Gestion de la relation clients

Objectif : Suivre l'en-cours de ses clients, leurs projets. Gérer l'ensemble des informations liées aux clients et prospects.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION	
1. Présentation du synoptique METEOR	
2. Les prospects	
a.	Tableau de bord et filtres associés
b.	Créer un prospect : • Onglet « Généralités » • Onglet « Qualification » • Onglet « Relations » • Onglet « Statut »
c.	Fiche prospect : clic droit + accès aux informations complémentaires
d.	Transformer un prospect en client
3. Le tableau de bord des devis	
a.	Les filtres disponibles
b.	Les états des devis : comment gérer le statut d'avancement ? • Modification manuelle : clic droit + statuts • Envoi par Email : mise à jour du statut
4. Le refus d'un devis	
a.	Notifier un refus sur un devis
b.	Les refus des Docs : • Les types de refus • L'analyse des concurrents • Le graphique de comparaison • Les notes

c.	Le tableau de bord des refus : • Les filtres disponibles • Les restitutions possibles
5. Les probabilités et dates d'exécutions	
a.	Accès par le devis
b.	Insertion d'une probabilité
c.	Paramétrage des probabilités : accès et pourcentages associés
d.	La notion de pipe : définition et formules de calculs
e.	Édition : synthèse des devis avec prévisionnel
6. Les actions commerciales	
a.	Concept de l'action
b.	Tableau de bord des actions
c.	Créer une action : à partir d'une pièce (devis, chantier, affaire, clients, prospects, etc.)
d.	Illustration de la création d'une action : • Notion d'action obligatoire : impact sur la pièce • Le groupe d'actions + configurations • Onglet « Action à réaliser » • Le type d'action + configurations + points d'accès • Association d'une édition à une action • Onglet « Références »
e.	Suivi du traitement de l'action : • Case à cocher « Action réalisée » • Contenu de l'onglet « Réalisation »
7. Les modèles d'actions	
a.	Accès aux modèles
b.	Création d'un modèle : • La référence : type d'éléments associés • Les onglets « Documents », « Dossiers » et « Client » • Insertion d'une action dans le modèle

	• Lien avec une édition • L'affectation • Le délai de traitement de l'action • Rendre une action obligatoire
8. Les projets commerciaux	
a.	Le tableau de bord des projets et les filtres associés
b.	Créer un projet : • Les éléments d'entête • Insérer une pièce-jointe • Onglets : Entête, Classifications, Contact, Notes • Boutons : Imprimer, Suivi des actions
c.	Le suivi du statut du projet
d.	Transformer un projet en devis
9. Questions-réponses	