

## Maximo Application Suite - Manage: Purchasing and Contracts

**Durée: 1 Jour    Réf de cours: MAX4325G    Méthodes d'apprentissage: Classe à distance**

### Résumé:

This course provides students with an understanding of how purchasing and contracts are managed in MAS Manage including the overall Procurement process and lifecycle, creation of Purchase Orders, Purchase Requests, Invoices, RFQs and contracts. Students will learn about Purchasing and Contracts Applications that enable items to be ordered from vendors, and Purchase Order creation and Invoice Reversal. There is also hands-on lab exercises using a Red Hat OpenShift MAS Manage environment.  
Mis à jour 9/1/2025

Classe à Distance - site Client

Cette formation peut être suivie à distance en synchrone depuis n'importe quel site pourvu d'une connexion internet (2 Mb/s en symétrique recommandés). Le programme (théorie et pratique) suit le même déroulé pédagogique qu'en présentiel. La solution technologique adoptée permet aux apprenants à distance de suivre les présentations faites au tableau, de voir et d'entendre l'instructeur et les participants en temps réel, mais également d'échanger avec eux.

### Public visé:

Consultants, System Administrators, Support, Sales, and Users

### Objectifs pédagogiques:

- After completing this course, participants should be able to:
- Describe the Purchasing and Contracts capabilities in Maximo Manage
- Create Company Master and Company records
- Set up the Purchasing options and configuration
- Create Contracts in Maximo Manage
- Create Purchase Requisitions and Purchase Orders
- Describe the Purchasing process and applications
- Create Invoices
- Perform the Purchasing and receiving process

## Contenu:

### Module 1: Introduction to Purchasing

- Course Objectives
- Purchasing Process Overview
- Purchasing Lifecycle
- Company records
- PR and PO Status
- PR and PO Lines
- Contract Overview

### Module 2: Contracts

- Master Contracts
- Purchase Contracts
- Price agreements
- Lease Rental Contracts
- Warranty Contracts
- Labor Contracts

### Demonstration: Contracts

### Student Exercises: Lab 1 Contracts

### Module 3: Requisitioning

- Purchasing Process
- Desktop Requisitions
- Purchase Requisitions
- PR Types
- PR Status
- Purchase Orders
- PO Status
- Prorating Services
- Request for Quotations

### Student Exercises: Labs 2 and 3 Requisitioning and Purchase Orders

### Module 4: Receiving

- Purchasing Process
- Purchasing Lifecycle
- Receiving Materials and Services
- Receipt Types
- Line Status
- Returning Items
- Shipments
- Shipment Process

### Student Exercises: Lab 4 Receiving

### Module 5: Invoicing

- Purchasing Process
- Invoicing Overview
- Invoice Lines
- Invoice Types
- Invoice Status
- Invoice Matching
- Invoice Variance
- Invoice Reversal
- Staged Invoice Reversal
- Centralized Invoicing
- Automatic Processing of Service Receipts
- Invoice Transaction

### Module 6: Purchasing Options

- Purchase Options Overview
- PO Options
- Contract Options
- Tax Options
- PO Labor Options
- Invoice Options

### Demonstration: Purchasing Process

### Student Exercises: Lab 5 - Invoicing

## Méthodes pédagogiques :

Official course book provided to participants

## Autres moyens pédagogiques et de suivi:

- Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
- Suivi d'exécution : Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
- En fin de formation, le participant est invité à s'auto-évaluer sur l'atteinte des objectifs énoncés, et à répondre à un questionnaire de satisfaction qui sera ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

### Délais d'inscription :

- Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
- Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou "\*\*\*\*\*booking form\*\*\*\*\*" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.
- Attention, si cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés avant le début de la session pour vous inscrire via [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr).

### Accueil des bénéficiaires :

- En cas de handicap : plus d'info sur [globalknowledge.fr/handicap](http://globalknowledge.fr/handicap)
- Le Règlement intérieur est disponible sur [globalknowledge.fr/reglement](http://globalknowledge.fr/reglement)