



SERCA

INFORMATIQUE

CATALOGUE
FORMATION

2022

Le service Formation

Une offre pensée pour développer votre efficacité. Notre service formation vous permet de découvrir, d'approfondir et d'optimiser votre activité au quotidien.

SERCA Informatique vous assure des programmes de formations efficaces grâce à ses équipes de consultants formateurs, disposant d'une expertise métier et de compétences techniques de haut niveau. Nous nous appliquons à réaliser des formations basées sur vos processus métiers et qui vous correspondent. Ces programmes

ont été conçus afin de rendre nos utilisateurs autonomes dans l'utilisation de nos solutions et ainsi gagner en souplesse, sérénité et productivité.

Les formations

Que vous soyez totalement débutant ou que vous souhaitiez un approfondissement pour bénéficier de toute la richesse fonctionnelle de nos solutions. Notre équipe de consultants formateurs vous accompagnera afin que vous puissiez utiliser au mieux les outils. Ces formations peuvent se dérouler dans votre entreprise, dans nos locaux prochainement ou en e-learning.

L'accompagnement

Nos consultants sont également là pour vous accompagner lors de formations spécifiques pour des phases de démarrages ou des activités sur-mesure par exemple. Nous sommes capables d'adapter votre parcours de formation à vos processus métiers afin qu'il réponde efficacement aux besoins de votre entreprise.

La mise en oeuvre

De nombreux modules existent, en cas de besoin nous vous accompagnons dans la mise en place des différentes options.

Sommaire

Code		Page	Durée	Mise en oeuvre
GESTION COMMERCIALE				
PF-0100	Découverte SERCA Initial	8	7h	
PF-0101	Gestion des règlements clients	9	14h	
PF-0102	Saisie des commandes	10	14h	
PF-0103	Données de base - Tarifs et remises clients	11	14h	
PF-0104	Données de base - Fiche client	12	7h	
PF-0105	Données de base - Article et fournisseurs	13	14h	
ACHATS - LOGISTIQUE				
PF-0201	Gestion des approvisionnements et réceptions marchandises	16	14h	
COMPTABILITE				
PF-0301	Comptabilité générale	20	21h	
PF-0302	Comptabilisaton des achats	21	14h	
PF-0303	Immobilisation	22	14h	1j
CRM				
PF-0401	SERCA Commerce	26	14h	0.5j
IBM COGNOS SERCA ANALYSE				
PF-0501	Création de rapport Niveau 1	30	14h	
PF-0502	Création Tableau de bord	31	14h	

Formations

GESTION COMMERCIALE

Pilotez l'essentiel de votre activité commerciale avec votre logiciel SERCA Informatique: gestion des achats, des ventes, des stocks, suivi des règlements clients, saisie de l'inventaire, gestion de tarifs... Découvrez l'ensemble de nos formations de Gestion commerciale

PF-0100	Découverte SERCA Initial	p.08
PF-0101	Gestion des règlements clients	p.09
PF-0102	Saisie des commandes	p.10
PF-0103	Données de base - Tarifs et remises clients	p.11
PF-0104	Données de base - Fiche client	p.12
PF-0105	Données de base - Article et fournisseurs	p.13



Decouverte SERCA Initial

PF- 01000

DUREE

7h

NOMBRE DE PARTICIPANTS

10 PERSONNES MAX

PUBLIC CONCERNE

Tout public

PREREQUIS

AUCUN

Objectifs

Connaitre l'environnement SERCA Initial



Methodologie

Exposé théoriques
Procédure pas à pas
Cas pratiques sur vos données



Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.
Autoévaluation par les stagiaires



Programme

Environnement SERCA Initial

Découvrir et appréhender l'environnement de l'outil informatique : présentation du menu commun (affichage des options en fonction des droits accordés aux utilisateurs, droit de consultation, modification, création...), présentation de la barre d'outils dynamique.

Comprendre le schéma fonctionnel de SERCA Initial.

Le schéma fonctionnel : introduction sur les procédures mises en oeuvre dans l'entreprise. Présentation du traitement de l'information de l'identification des données de base client et article jusqu'au règlement des factures clients.

Approche commerciale dans SERCA Initial et SERCA Commerce :

Principe de transfert de l'information entre l'outil utilisé par les commerciaux avec SERCA Commerce et la base entreprise avec SERCA Initial, notamment la synchronisation. Les outils de prise de commandes, les données statistiques et la gestion des comptes clients.

Approche logistique des préparations dans SERCA Initial :

Transfert des informations liées à la commande. Présentation des fonctionnalités associées à la préparation des marchandises et à l'expédition chez le client.

Approche logistique des stocks dans SERCA Initial :

Transfert des informations liées à l'inventaire. Présentation des fonctionnalités associées à la saisie d'inventaire, aux approvisionnements et à la gestion des stocks.

Administration SERCA Initial : utilisateurs et droits d'accès et identification des tables associées aux fonctionnalités.

GESTION DES REGLEMENTS CLIENTS

PF- 0101

DUREE

14h

NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 PERSONNES MAX

PUBLIC CONCERNE

COMPTABLE**ADMINISTRATION DES VENTES**

PREREQUIS

AUCUN

Objectifs

Les apprentissages du module portefeuille clients BeVor portent donc sur l'activité administrative d'enregistrement des règlements et maintenance des comptes clients, gestions des encours, des échéances et des litiges.



Méthodologie

Exposé théoriques
Procédure pas à pas
Cas pratiques sur vos données



Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire
Autoévaluation par les stagiaires



Programme

Maîtriser les outils de consultations

Consultation et édition de la situation du client, règlement du jour, valeurs en portefeuille, balance âgée.

Connaître le principe de saisie des règlements

Saisie de règlement et imputation règlement / facture et relevé, maintenance des imputations, annulation de règlements, génération des relevés clients, maintenance de la caisse, et processus de remise en banque.
Traitement par lot (LCR/Prelevement)

Gestion des blocages clients



SAISIE DES COMMANDES

PF- 0102

DUREE

14h

NOMBRE DE PARTICIPANTS

10 PERSONNES MAX

PUBLIC CONCERNE

TELEVENTE**TRAVAILLANT AVEC DES DONNÉES**

PREREQUIS

AUCUN

Objectifs

Les apprentissages des procédures de saisie des commandes, de ventes au comptoir et de facturation portent sur l'activité administrative de création et maintenance des commandes client puis du calcul des factures et des traitements post-facturation.



Méthodologie

Exposé théoriques
Procédure pas à pas
Cas pratiques sur vos données



Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire
Autoévaluation par les stagiaires



Programme

Principe de saisie de commande et facturation

Savoir déterminer des dates de livraison, rechercher un client et des articles, saisir des quantités et valider les commandes.

Connaitre les différentes « actions » de commandes et les différents types de facturation.

Maitriser les modes de saisie de commande : classique, carte de commande, duplication, dernière commande et les éditions de devis.

Savoir réaliser une « vente au comptoir » pour les clients de passage ou en compte.

Savoir-faire : le calcul l'édition et la consultation des factures.

Gestion des promotions

Saisir des promotions automatiques ou ponctuelles.

DONNEES DE BASE TARIFS ET REMISES CLIENTS

PF- 0103

DUREE

14h

NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 PERSONNES MAX

PUBLIC CONCERNE

COMPTABLE**ADMINISTRATION DES VENTES**

PREREQUIS

AUCUN

Objectifs

Les apprentissages des données de base portent sur l'activité administrative de création et maintenance des fiches articles, clients et fournisseurs, ainsi que la maintenance des prix de revient et des tarifs de vente.



Méthodologie

Exposé théoriques
Procédure pas à pas
Cas pratiques sur vos données



Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire
Autoévaluation par les stagiaires



Programme

Les tarifs

Comprendre le principe de tarification client, savoir les consulter et les éditer.

Connaître les procédures de maintenance des tarifs de la création à l'archivage: création, copie

Variation, application de coefficient de marge.

Les prix de revient

Connaître la procédure de maintenance des conditions d'achats et de génération des prix de revient net, net fournisseur.

Savoir configurer et reporter des conditions, reporter des prix de revient dans le prix d'achat.



DONNEES DE BASE FICHE CLIENT

PF- 0104

DUREE**7h****NOMBRE DE PARTICIPANTS****6 PERSONNES MAX****PUBLIC CONCERNE****DIRECTEUR****RESPONSABLE ADMINISTRATIF****ET FINANCIER, DAF****ADMINISTRATION DES ACHATS****ADMINISTRATION DES VENTES****PREREQUIS****AUCUN****Objectifs**

Les apprentissages des données de base dans portent sur l'activité administrative de création et de maintenance des fiches clients.

**Méthodologie**

Exposé théoriques
Procédure pas à pas
Cas pratiques sur vos données

**Modalité d'évaluation**

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire
Autoévaluation par les stagiaires

**Programme****La fiche client**

Identifier tous les composants de la fiche client et leurs impacts dans le processus de facturation et de règlement.

Connaître la procédure de création et renseignement d'une fiche client.

Savoir consulter et maintenir une fiche client.

DONNEES DE BASE ARTICLE ET FOURNISSEURS

PF- 0105

DUREE**14h****NOMBRE DE PARTICIPANTS****6 PERSONNES MAX****PUBLIC CONCERNE****DIRECTEUR
RESPONSABLE ADMINISTRATIF
ET FINANCIER, DAF
ADMINISTRATION DES ACHATS
ADMINISTRATION DES VENTES****PREREQUIS****AUCUN**

PF- 0105

**Objectifs**

Les apprentissages des données de base portent sur l'activité administrative de création et maintenance des fiches articles, et fournisseurs.

**Méthodologie**

Exposé théoriques
Procédure pas à pas
Cas pratiques sur vos données

**Modalité d'évaluation**

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire
Autoévaluation par les stagiaires

**Programme****La fiche article**

Identifier tous les composants de la fiche article et leurs impacts dans le processus de vente, d'achat et de maintenance de stock.
Connaitre la procédure de création article local/article national.
Savoir maintenir une fiche article.

La fiche fournisseur

Les composants de la fiche fournisseur et leurs impacts dans le processus d'approvisionnement.
Connaitre la procédure de création fournisseur et lien avec le fournisseur national.
Savoir maintenir une fiche fournisseur.

Formations LOGISTIQUE

Apprenez à maîtriser la chaîne logistique, augmentez votre productivité et limitez les risques d'erreur.

Les formations SERCA Informatique en logistique permettent de développer ses compétences dans la gestion et l'organisation des préparations et expéditions de marchandises et de s'assurer une parfaite cohérence dans vos mouvements logistiques.



GESTION DES APPROVISIONNEMENT ET RECEPTION MARCHANDISE

PF- 0201

DUREE

14h

NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 PERSONNES MAX

PUBLIC CONCERNE

RESPONSABLE DES ACHATS

PREREQUIS

MAITRISER**LE SCHEMAS FONCTIONNEL**

Objectifs

Acquérir une méthode d'exploitation et d'analyse des besoins en approvisionnement et de la réception des marchandises.



Methodologie

Exposé théoriques
Procédure pas à pas
Cas pratiques sur vos données



Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire
Autoévaluation par les stagiaires



Programme

Données de base

Identifier et maintenir les données logistiques.

Gestion simplifiée des stocks marchandises

Définir les besoins, consulter et maintenir le stock.

Réception des marchandises

Saisir des réceptions marchandises ou mettre à jour des stocks entrées, des stocks à réception des marchandises.

Formations COMPTABILITE

Anticipez et pilotez l'activité et la trésorerie de votre entreprise.

Les formations COMPTABILITE vous accompagnent sur toute l'étendue fonctionnelle comptable: comptabilité générale, comptabilité analytique, contrôle budgétaire, immobilisations, trésorerie, communication bancaire, le pilotage financier et la fiscalité.

Découvrez comment gérer vos écritures comptables, comptes de résultats, bilans, immobilisations, trésorerie et fiscalité avec votre logiciel en quelques heures.

PF-0301	Comptabilité général	p.20
PF-0302	Comptabilisaton des achats	p.21
PF-0303	Immobilisation	p.22



COMPTABILITE GENERALE

PF-0301

DUREE**21h****NOMBRE DE PARTICIPANTS****6 PERSONNES MAX****PUBLIC CONCERNE****DIRECTEUR ADMINISTRATIF
COMPTABLE****PREREQUIS****AUCUN****Objectifs**

Cette formation se destine aux personnels administratifs en charge des processus de comptabilisation des achats et des opérations diverses.

**Méthodologie**

Exposé théoriques
Procédure pas à pas
Cas pratiques sur vos données

**Modalité d'évaluation**

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire
Autoévaluation par les stagiaires

**Programme****Paramètres et données de base comptable et exploitation des fonctions de base**

Savoir-faire la création de compte, la suppression de compte, ouverture et fermeture de période. Se familiariser avec le processus de comptabilisation manuel et automatique, identifier le lien entre le portefeuille client et la comptabilité générale.

Consulter et faire les enregistrements comptables.
Saisir des écritures, annuler des écritures, rechercher des écritures et des éditions.

Rapprochement bancaire**Portefeuille fournisseur**

Consulter et maintenir l'échéancier fournisseur.

Les immobilisations

Comptabiliser des immobilisations et faire la création de la fiche de bien associée.

Déclaration TVA

Contrôler la déclaration
Editer la CA3
Comptabiliser

COMPTABILISATION DES ACHATS

PF- 0302

DUREE**14h****NOMBRE DE PARTICIPANTS****6 PERSONNES MAX****PUBLIC CONCERNE****DIRECTEUR, DIRECTEUR ADMIN
ADMINISTRATION DES ACHATS
COMPTABLE****PREREQUIS****MAITRISER LE
SCHEMAS FONCTIONNEL****Objectifs**

Mettre en œuvre des rapprochements automatiques proformas / factures fournisseurs : étude des fonctionnalités, définition de la procédure à mettre en œuvre.

**Méthodologie**

Exposé théoriques
Procédure pas à pas
Cas pratiques sur vos données

**Modalité d'évaluation**

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire
Autoévaluation par les stagiaires

**Programme****Appréhender le processus de gestion des approvisionnements fournisseurs**

Maintenance des prix d'achat, saisie d'une commande et d'une réception fournisseur, maintenance des réceptions fournisseur et édition des pro-forma.

Savoir-faire la comptabilisation manuelle

Processus de comptabilité générale, saisie des écritures et action de lettrage, gestion de numéro de protocole. Lettrage et justification de lettrage. Consultation du grand livre et autres éditions.

Savoir-faire la comptabilisation automatique

Processus de comptabilisation des pro-forma fournisseurs, processus de régularisations. Gestion des écarts, exploitation des codes de réconciliation manuelle, éditions associées.



IMMOBILISATION

PF-0303

DUREE**14h****NOMBRE DE PARTICIPANTS****6 PERSONNES MAX****PUBLIC CONCERNE****DIRECTEUR, DIRECTEUR ADMIN****ADMINISTRATION DES ACHATS****COMPTABLE****PREREQUIS****AUCUN****Objectifs**

Apprentissage du fonctionnement des immobilisations à partir des thèmes suivants : la saisie des immobilisations, la comptabilisation et la clôture des immobilisations.

**Méthodologie**

Exposé théoriques
Procédure pas à pas
Cas pratiques sur vos données

**Modalité d'évaluation**

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire
Autoévaluation par les stagiaires

**Programme****Le paramétrage des données de base**

Paramétrer les comptes d'immobilisation, les biens et familles de bien.

La saisie des immobilisations et comptabilisation

Utiliser l'interface de saisie des immobilisations.
Saisir en comptabilité les entrées de biens.

La sortie des immobilisations

Les opérations de ventes, cession et mise au rebut des biens immobilisés.
Générer les dotations provisionnelles

La clôture

Procéder à la clôture des immobilisations



Formations CRM

SERCA Commerce

Gestion commerciale pour représentant nomade, avec transfert des données en connexion mobile sur PC, portable ou Tablette.



SERCA COMMERCE

PF- 0401

DUREE**14h****NOMBRE DE PARTICIPANTS****10 PERSONNES MAX****PUBLIC CONCERNE****DIRECTEUR****DIRECTEUR COMMERCIAL****REPRESENTANT****ADMINISTRATION DES VENTES****PREREQUIS****AUCUN** **Objectifs**

Cette formation se destine aux représentants et aux responsables commerciaux ayant en charge les relations avec les clients sur le terrain.

 **Méthodologie**

Exposé théoriques
Procédure pas à pas
Cas pratiques sur vos données

 **Modalité d'évaluation**

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire
Autoévaluation par les stagiaires

 **Programme****Consultation des données :**

Navigation dans l'application, recherche et sélection des données clients et articles.

Carte de commande client : création, validation, modification et suppression d'une commande client.

Le portefeuille client :

Principe de saisie et validation.
Balance client.

Statistiques :

Consultation clients et articles.
Principe de synchronisation des données : mise à jour de la base représentant, transfert des commandes et des règlements.



Formations IBM COGNOS Analytics

Visualisez vos performances métier

Créez de superbes tableaux de bord interactifs et des rapports convaincants avec un seul outil.

Découvrez des visualisations supérieures pour vos données avec des recommandations issues de l'intelligence artificielle.

Géolocalisez vos données grâce aux capacités géospatiales.

Découvrir les schémas cachés dans vos données

Cognos Analytics n'affiche pas seulement un diagramme à barres, il interprète également les données.

Posez une question en langage simple et recevez une réponse exploitable, quelle que soit la question.

PF - 0501 Création de rapport p.30

PF - 0502 Création de tableau de bord p.31

CREATION DE RAPPORT

PF- 0501

DUREE**14 HEURES****NOMBRE DE PARTICIPANTS****1/2 PERSONNES MAX****PUBLIC CONCERNE****TOUTE PERSONNE****TRAVAILLANT AVEC DES DONNÉES****PREREQUIS****NOTION
DE L'OUTIL****Objectifs**

Acquérir les outils et les connaissances nécessaires à la préparation et à la réalisation de rapport simple.

**Méthodologie**

Exposé théoriques
Procédure pas à pas
Cas pratiques sur vos données

**Modalité d'évaluation**

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire
Autoévaluation par les stagiaires

**Programme**

Ouvrir le module «Rapport» et découvrir l'interface (onglets, propriété, barre d'outils).

Se connecter à une source de données et explorer son contenu.

Créer un rapport de type Liste.

Formater un rapport de type Liste (groupe, en-tête, total, section, couleur...).

Créer un rapport simple de type Tableau Croisé.

Appliquer un filtre simple sur une ou plusieurs valeurs (barre d'outil).

Créer un rapport simple de type Visualisation.

Ouvrir l'explorateur de requête (analyser le lien entre la requête et la page de rapport).

Créer et modifier une requête (filtre, champs, calculé...).

Utiliser les fonctions Cognos.

Créer une jointure entre deux requêtes.

Créer un filtre à partir d'une sous-requête.

Créer un rapport s'appuyant sur plusieurs requêtes.

Appliquer un style conditionnel sur mon graphique (liste, tableau croisé).

Créer un rapport dynamique avec des paramètres (sans mise en forme).

Créer une page d'invite automatique.

Créer une page d'invite manuelle et la mettre en forme.

Afficher un rappel de mes filtres.

Insérer un graphique dans une liste (relation maître/détail).

Conditionner l'affichage d'éléments dans mon rapport.

CREATION TABLEAU DE BORD

PF- 0502

DUREE

14 HEURES

NOMBRE DE PARTICIPANTS

1/2 PERSONNES MAX

PUBLIC CONCERNE

TOUTE PERSONNE**TRAVAILLANT AVEC DES DONNÉES**

PREREQUIS

MAITRISE**RAPPORT COGNOS**

Information

Un tableau de bord permet de surveiller d'un coup d'oeil et de manière interactive les événements ou les activités en fournissant des connaissances et des analyses primordiales sur vos données sur une ou plusieurs pages ou un ou plusieurs écrans.



Objectifs

Préparer un tableau de bord et organiser sa mise en page et l'intégration des données.



Méthodologie

Exposé théoriques
Procédure pas à pas
Cas pratiques sur vos données



Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire
Autoévaluation par les stagiaires



Programme

Ouvrir le module «Rapport» et découvrir l'interface (onglets, filtres, propriété...).

Se connecter à une source de données et explorer son contenu.

Insérer des données dans une page, puis modifier le graphique.

Insérer un graphique puis y glisser des données (avec analyse des différents visuels...).

Appliquer des filtres sur un onglet ou multi-onglets.

Définir un chemin de navigation (hiérarchie).

Formater, modifier les propriétés des visuels (tri, couleur, filtres, top N...), exporter en PDF.



SERCA Informatique
380, Avenue Jean Perrin
Pôle d'activité
13290 Aix-en-Provence
Tel : 04.42.90.80.52
hotline@sercainformatique.com