Catalogue Formations :



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.

Orisha Distribution 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.



La formation

Que vous soyez totalement débutant ou que vous souhaitiez un approfondissement pour bénéficier de toute la richesse fonctionnelle de nos solutions, nos équipes vous accompagnent afin que vous puissiez utiliser au mieux nos outils. Ces prestations peuvent se dérouler dans votre entreprise, dans nos locaux ou en e-learning.



L'accompagnement

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



La mise en œuvre

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

Sommaire

P3 Sommaire

P4 Formation gestion commerciale

P14 Formation logistique

P18 Formation comptabilité

P23 Formation CRM

P26 Formation migration

P31 Formation Cocktail

01

Formation Gestion commerciales

Pilotez l'essentiel de votre activité commerciale avec votre logiciel SERCA:

Gestion des achats, des ventes, des stocks, suivi des règlements clients, saisie de l'inventaire, gestion des tarifs...

Découvrez l'ensemble de nos formations de Gestion commerciale

Gestion commerciale

Les modules de formations

Q01 Découverte SERCA Initial

Q02 Gestion des règlements clients

Q03 Saisie des commandes

Q04 Données de base - Tarifs et remises clients

Q05 Données de base - Fiche client

Q06 Données de base - Article et fournisseur

Q12 SERCA Personnalisée

SERCA caisse - drinks

Gestion commerciale

Decouverte SERCA INITIAL

Q01

7h

Durée

6 pers

Nombre de participants

Tout public

Objectifs :

Connaître l'environnement Serca initial

Méthodologie :

Exposés théoriques.

Procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

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 œuvre 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 commerciale

Gestion des règlements clients

Q02

14h

Durée

6 pers

Nombre de participants

Comptable

Administration des ventes

Objectifs :

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

Méthodologie :

Exposés théoriques.

Procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

Programme :

Maîtriser les outils de consultation :

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 règlements et imputation règlement / facture et relevé, maintenance des imputations,
Annulation de règlements,
Génération des relevés clients,
Maintenance de la caisse,
Processus de remise en banque.
Traitement par lot (LCR/Prélèvement)

Gestion des blocages clients :

Gestion commerciale

Saisie des commandes

Q03

14h

Durée

10 pers

Nombre de participants

Télévente

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 :

Exposés théoriques.

Procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

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.

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

Maîtriser 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.

Gestion commerciale

Données de base
Tarifs et remises clients

Q04

14h

Durée

6 pers

Nombre de participants

Comptable

ADV

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 :

Exposés théoriques.

Procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

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.

Gestion commerciale

Données de base Fiches client

Q05

7h

Durée

6 pers

Nombre de participants

Directeur

Responsables services

Objectifs :

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

Méthodologie :

Exposés théoriques.

Procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

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 le renseignement d'une fiche client.

Savoir consulter et maintenir une fiche client.

Gestion commerciale

Données de base Articles et fournisseurs

Q06

14h

Durée

6 pers

Nombre de participants

Directeurs

ADV et achat

Objectifs :

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

Méthodologie :

Exposés théoriques.

Procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

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.

Connaître 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.

Connaître la procédure de création fournisseur et lien avec le fournisseur national.

Savoir maintenir une fiche fournisseur.

Gestion commerciale

SERCA Personnalisée

Q12

1 à 3 J

Durée

6 pers

Nombre de participants

Toute personne utilisatrices de SERCA

Objectifs :

- Avoir une vision globale de l'ERP SERCA
- Aborder des options spécifiques et complémentaires suivant le besoin de l'apprenant

Méthodologie :

Exposés théoriques.

Procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

Programme :

- Rappel du schéma de l'ERP SERCA :
- Programme personnalisé : options spécifiques et déterminées selon les besoins de l'apprenant.

Gestion commerciale

SERCA Caisse Drinks

Q15

14h

Durée

6 pers

Nombre de participants

Directeurs

ADV

Caviste

Objectifs :

Connaître les procédures de saisie de commande et de facturation sur l'activité administrative de création de données de base (client, article, tarif), de maintenance de commande client, de calcul et édition de tickets et de factures, de contrôle de caisse et fin de journée.

Méthodologie :

Exposés théoriques.

Procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

Programme :

Appréhension de l'environnement SERCA Caisse, accès aux fonctionnalités et barre d'outils.

Comprendre le schéma fonctionnel SERCA Initial Les étapes du traitement.

Maîtriser le principe de saisie de commande Paramétrage en mode « caissier ». Traitement des saisies de commandes manuelles ou via la scannette code barre. Édition des tickets et gestion des règlements.

Contrôler la caisse
Gestion du tableau de bord SERCA Caisse
contrôle des règlements
régularisation et comptabilisation.

Maintenir les données de base :
Principe de création des clients et des articles.
Maintenance des tarifs.

Analyser ses ventes
Suivi statistique de CA, marge, panier moyen et carte de fidélité mono ou multi-magasin

02

Formations Logistiques

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.

Logistique

Les modules de formations

Q07 Gestion des approvisionnements et réception marchandise

Q14 SERCA préparation de commande

Logistique

Gestion des appro et récep marchandise

Q07

14h

Durée

6 pers

Nombre de participants

Responsable des achats

Objectifs :

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

Méthodologie :

Exposés théoriques.

Procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

Programme :

- Analyse de la fiche fournisseur
- Analyse de la fiche article, Notion de fournisseur potentiel, de packaging fournisseur , d'article précédent
- Connaître l'état de stock de son dépôt
- Connaître l'état de stock des articles par rapport à un fournisseur
- Connaître l'état de stock d'un article
- Savoir faire des entrées et des sorties de stock via des régulations manuelles
- Identifier les articles sans rotation
- Identifier les articles le plus souvent en rupture
- Comprendre le journal des alertes pour passer commande
- Passer une commande chez son fournisseur
- Trouver les produits référencés par son fournisseur
- Savoir faire un retour de vide et de défectueux à son fournisseur
- Savoir passer une commande en fonction de ses besoins
- Identifier les commandes inter dépôts et inter filiales

Identifier la liste des réceptions en attente
Visualiser le sas des réceptions si on est en inter filiale
Savoir faire une entrée en stock dès que la marchandise arrive

Cas pratiques :
Identifier des articles avec forte rotation
Passer une commande pour avoir assez de stock sur 25 jours sur un fournisseur en particulier
Faire sa réception au papier
Faire sa réception avec la mobilité SERCA Reception
Savoir corriger sa réception, voire l'annuler

Logistique

SERCA Entrepot

Q14

35h

Durée

6 pers

Nombre de participants

Responsable logistique

Prérequis : Maîtrise du schéma fonctionnel

Objectifs :

Maîtriser l'outil SERCA Préparation
Savoir consulter et traiter un lot de préparation
Savoir consulter les préparations réalisées
Identifier les anomalies et les corriger
Comprendre le schéma fonctionnel et le principe de préparation

Méthodologie :

Exposés théoriques.

Procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

Programme :

Présentation du module logistique SERCA préparation:
Schéma fonctionnel - mise à jour de données article
Création d'étiquettes entrepôt
Paramétrage Tournée/bordereau/mode de préparation
Ventiler et affecter les préparations
Utilisation de la scannette
Étiquette de préparation
Gestion des anomalies
Statistiques

Dans SERCA Initial : envois, affectations et contrôles des préparations.

03

Formations Comptabilité

Anticiper et piloter l'activité et la trésorerie de votre entreprise.

Les formations COMPTABILITÉ vous accompagnent sur toute l'étendue fonctionnelle comptable: comptabilité générale, comptabilité analytique, contrôle budgétaire, immobilisations, trésorerie, communication bancaire et 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.

Comptabilité

Les modules de formations

Q08 Comptabilité générale

Q09 Comptabilité des achats

Q10 Immobilisations

Logistique

Comptabilité générale

Q08

21h

Durée

6 pers

Nombre de participants

Directeur administratif comptable

Objectifs :

Cette formation s'adresse aux personnels administratifs en charge des processus de comptabilisation des achats et des opérations diverses.

Méthodologie :

Exposés théoriques.

Procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

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

Éditer la CA3

Comptabiliser

Logistique

Comptabilité des achats

Q09

14h

Durée

6 pers

Nombre de participants

Directeurs administratif des achats comptable

Objectifs :

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

Méthodologie :

Exposés théoriques.

Procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

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.

Logistique

Immobilisations

Q10

14h

Durée

6 pers

Nombre de participants

Directeurs
Dir admi des achats
comptable

Prérequis : Maîtrise du schéma fonctionnel

Objectifs :

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

Méthodologie :

Exposés théoriques.

Procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

Programme :

Le paramétrage des données de base

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

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 prévisionnelles

La clôture

Procéder à la clôture des immobilisations

04

Formations CRM

SERCA Commerce

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

Commerce

Les modules de formations

Q11 SERCA Commerce

Commerce

SERCA Commerce

Q11

14h

Durée

10 pers

Nombre de participants

Directeurs Commercial ADV

Objectifs :

Maîtriser l'outil SERCA Commerce

Méthodologie :

Exposés théoriques.

procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

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.

05

Parcours migration vers SERCA

L’objectif de ces parcours est d’accompagner les collaborateurs dans la transition de leur ancien système vers la solution SERCA. Il vise à assurer une prise en main rapide et efficace des nouveaux outils, tout en harmonisant les processus métiers (achats, ventes, logistique) pour garantir la continuité de l'activité dès le jour du démarrage.

Migration

Les modules de formations

Q17 Serca Achat et Approvisionnement

Q18 Administration des ventes

Q19 Migration Serca référents

Migration

Achat et approvisionnement

Q17

21h

Durée

5 pers

Nombre de participants

SERVICE ACHAT

Objectifs :

Acquérir les compétences nécessaires à la gestion des achats et approvisionnement dans le cadre d'un démarrage sur l'ERP

Méthodologie :

Exposés théoriques.

procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

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

Auto-évaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

Programme :

Fiche article et prix de revient
Comprendre la structure des fiches articles et calculer les coûts..

Fiche et commandes fournisseurs
Gérer les relations fournisseurs et commandes associées.

Achats/Appro
Optimiser les processus d'approvisionnement.

Contrats/ristournes/commandes diverses
Maîtriser les contrats, remises et commandes spécifiques.

Comptabilité matière
Suivre les mouvements de matières et stocks.

Mise en situation sur site Achat
Appliquer les concepts appris dans un cadre opérationnel.

Mise en situation sur la saisie de commande
Pratique opérationnelle et ajustement des processus.

Statistiques SERCA
Analyser les données pour optimiser les achats.

Migration

Administration des ventes

Q18

21h

Durée

5 pers

Nombre de participants

ADV

Objectifs :

Acquérir les compétences nécessaires à la gestion des ventes dans le cadre d'un démarrage sur l'ERP

Méthodologie :

Exposés théoriques.

procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

Programme :

Fiche Client et Remises Client

Créer et gérer les fiches clients, inclure les remises.

Saisie de commandes (session 1)

Maîtriser le processus de saisie des commandes.

Gestion des promotions

Optimiser l'usage des promotions pour maximiser les ventes.

Saisie de commandes (session 2)

Approfondir et gérer des cas complexes.

Offre de prix, tarifs

Élaborer et gérer les grilles tarifaires.

Télévente

Développer des compétences de vente à distance.

Mise en situation sur la saisie de commande

Pratique opérationnelle et ajustement des processus.

Migration

SERCA MIGRATION SERCA REFERENTS

Q19

3J à 6J

Durée

6 pers

Nombre de participants

DSI
Dir responsable
Resp achat
Resp logistique

Objectifs :

Avoir une vision globale de l'ERP SERCA

Comprendre l'ossature de l'ERP

Maîtriser les flux standards dans le processus de commande et de livraison

Méthodologie :

Exposés théoriques.

procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

Programme :

1.Fondations : Paramétrage et Vision globale (Jour 1)

- Vision d'ensemble de l'outil SERCA et navigation.
- Fichiers de base clients: Arborescence clients, conditions clients.
- Fichiers de Base Articles : Gestion des articles, et prix, décomposition de prix.

2.Cœur Métier : Gestion Opérationnelle (Jour 2)

- Workflow : Le cycle de vie d'un dossier, de la demande client à la facturation dans l'ERP.
- Saisie des commandes : saisie des commandes clients- gestion des livraisons-gestion des retours de livraison et mise en facturation.
- Saisie des règlements.

3. Rôle de Référent : Accompagnement au Changement et contrôle des reprises de données (Jour 3) sous forme d'atelier

- Prise en main de la base de démo afin d'être autonome pour contrôler les données de base.
- Gestion des ventes : saisie de commande clients à partir de commandes réelles permettant de valider le process des ventes , la nouvelle organisation et le contrôle des tarifs clients.

06

Cocktail

L'essentiel de Cocktail pour démarrer sur l'ERP.

Cocktail

Les modules de formations

C001 Cocktail Initial

C014 PLI Préparation de commande

Cocktail Initial

C001

14h
Durée

6 pers
Nombre de participants

ADV
Logistique
Achats

Objectifs :

Prendre en main l'ERP COCKTAIL
Connaître l'environnement et le schéma fonctionnel
Connaître l'environnement des ventes
Connaître l'environnement des achats
Connaître l'environnement logistique

Méthodologie :

Exposés théoriques.

procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

Programme :

Environnement COCKTAIL Initial
Découvrir et appréhender l'environnement de l'outil informatique : présentation du menu et de sa navigation

Comprendre le schéma fonctionnel de COCKTAIL Initial.
Le schéma fonctionnel : introduction sur les procédures mises en œuvre dans l'entreprise.
Présentation du traitement de l'information de l'identification des données de base client et article

Approche de l'environnement des ventes dans COCKTAIL Initial :
Principe de la vente comptoir et vente en livraison
Envoi en préparation
Tarifs, promotions et remises quantitatives

Approche de l'environnement achats dans COCKTAIL initial :
Circuit des achats et mise en facturation
Zonage des articles

Approche logistique des stocks dans COCKTAIL Initial :
Traçabilité des stocks et contrôles journaliers
Inventaire PDA ou manuel

Cocktail PLI

C014

21h
Durée

6 pers
Nombre de participants

Logistique

Objectifs :

Connaître l'organisation de l'entrepôt
Savoir gérer et répartir les préparations
Être capable d'utiliser les terminaux mobiles dans le cadre des préparations de commande

Méthodologie :

Exposés théoriques.

procédure pas à pas.

Cas pratiques sur vos données.

Modalités d'évaluation :

Réalisation de cas pratiques et validations des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire.

Autoévaluation par les stagiaires.

QCM de validation des compétences.

Programme :

Appréhender l'organisation de l'entrepôt.

Déclencher et répartir des préparations.

Charger les préparations sur les PDA.

Utiliser des PDA avec lecteur scan.

- Son principe général d'utilisation
- Scanner des produits
- Gérer les ruptures de stock produit sur le PDA

Gérer les compléments de commande.

Paramétrer les fichiers de base impactant la préparation de commandes sur le serveur.

Paramétrer l'organisation de l'entrepôt dans le module.

Gérer et traiter les ruptures dans la gestion commerciale COCKTAIL :

Gestion des messages/incidents pré-enregistrés.

Suivi et validation des messages/incidents.

ORISHA Agrifood | Distribution