





# 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.

---

## 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 |
|---------------------------------|---|------|-------|----------------|
| <b>GESTION COMMERCIALE</b>      |   |      |       |                |
| 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   |                |
| <b>ACHATS - LOGISTIQUE</b>      |   |      |       |                |
| PF-0201                         | Gestion des approvisionnements et réceptions marchandises | 16   | 14h   |                |
| <b>COMPTABILITE</b>             |   |      |       |                |
| PF-0301                         | Comptabilité générale                                     | 20   | 21h   |                |
| PF-0302                         | Comptabilisaton des achats                                | 21   | 14h   |                |
| PF-0303                         | Immobilisation  | 22   | 14h   | 1j             |
| <b>CRM</b>                      |   |      |       |                |
| PF-0401                         | SERCA Commerce  | 26   | 14h   | 0.5j           |
| <b>IBM COGNOS SERCA ANALYSE</b> |   |      |       |                |
| 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 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                            | 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

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.

### Connaitre 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.

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.

# 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****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.



## 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

### 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.

**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****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 cloture**

Procéder à la cloture 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](mailto:hotline@sercainformatique.com)