



défis
SRA

CATALOGUE DE FORMATIONS



QUI SOMMES-NOUS ?

DÉFIS SRA est un intégrateur leader dans la commercialisation et la mise en œuvre de solutions logicielles et matériels informatiques pour TPE & PME de la Nouvelle-Aquitaine.

Créée en 1996, DÉFIS est devenue au fil des années un acteur de référence dans le domaine de l'IT. En 2013, DÉFIS a rejoint le Groupe SRA

Informatique : une alliance forte qui lui a permis d'augmenter son niveau d'expertise et répondre au mieux aux attentes des clients.

Les équipes de DÉFIS SRA gèrent aussi bien les

problématiques Software et Hardware de sociétés au secteur d'activité varié et de différentes tailles.

Dans le **domaine du Software**, nous sélectionnons les meilleurs éditeurs logiciels pour déployer une gamme complète et moderne de solutions métiers adaptées aux besoins précis des dirigeants de TPE&PME, pour tous secteurs d'activité.

Dans le **domaine du Hardware** nous nous sommes spécialisés dans le déploiement et la mise en œuvre d'infrastructure informatique autour de 3 activités : la vente de matériel informatique, l'infogérance & la supervision, le réseau & la sécurité.

NOTRE ADN

Au sein de DÉFIS SRA, nous mettons à votre disposition une équipe commerciale et technique dédiée au déploiement de nos solutions, **depuis l'installation jusqu'à la formation des utilisateurs au sein de votre entreprise.**

Nous sélectionnons les meilleurs éditeurs logiciels et constructeurs matériels pérennes aux technologies innovantes dans chacun de leur domaine.

Nous attachons beaucoup d'importance à la certification de nos consultants, à la haute disponibilité de nos équipes et à l'évolution régulière de nos services.

Ce qui nous guide avant tout c'est la satisfaction de nos clients en privilégiant :

- L'innovation & la proximité
- Le respect des engagements

CHIFFRES CLÉS



30 ANS
D'EXPÉRIENCE



1 200
CLIENTS



60
COLLABORATEURS
Dont 15 FORMATEURS
EXPÉRIMENTÉS



5
PÔLES
D'EXPERTISE



LA FORMATION :

UN ENJEU MAJEUR DE NOS JOURS

La formation des salariés est un enjeu majeur pour les services RH des entreprises. En effet, avec la digitalisation et la transformation des organisations, **il est indispensable que les compétences des collaborateurs soient actualisées et développées régulièrement** pour qu'ils puissent se perfectionner ou bien se former à une reconversion professionnelle.

Pour y parvenir, il est bien sûr, important de **s'équiper des applicatifs informatiques les plus appropriés à vos besoins. Ils seront mieux acceptés et pris en main plus facilement si les collaborateurs ont été formés à leur utilisation.**

- ▶ Après la signature de l'offre commerciale, les dates de formation sont définies en accord avec le client.
- ▶ Chaque module de formation est adapté à vos besoins métiers.
- ▶ N'hésitez pas à revenir vers nous pour toute demande de formation spécifique ou pour personnaliser l'un de nos programmes de formation.
- ▶ Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier les modalités et l'organisation de la formation.

CERTIFICATION QUALIOPi

- DÉFIS SRA est un organisme de formation certifié Qualiopi qui respecte les indicateurs qualité définis par l'article 6 de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018. La certification Qualiopi garantit aux utilisateurs de bénéficier de formations de qualité et facilite l'accès aux financements de ces formations via des fonds publics ou mutualisés pris en charge par les OPCO (Opérateurs de compétences)..

Qualiopi
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie de l'action suivante :
Actions de formation

 **Data Dock**

VOS BÉNÉFICES

En faisant appel à DÉFIS SRA, vous bénéficiez

- 1 Du savoir-faire de formateurs experts et reconnus
- 2 D'un accompagnement de qualité avant, pendant et après la formation
- 3 D'une pédagogie dynamique et interactive
- 4 De formats d'intervention variés et 100 % sur mesure
- 5 D'un large choix de formations métier, adaptés à vos besoins



DOMAINE PAIE & RESSOURCES HUMAINES 6

Prenez en main Sage Business Cloud Paie	7
Sage Paie Bulletin clarifié	8
Sage Paie DSN Phase 3	9
Sage Paie et RH	10
Traitement en Envoi des Documents Digitaux	11
Silaé Paie	12
Lucca -Timmi Absences	13
Lucca - Poplee Socle RH	14
Lucca - Poplee Entretiens et Objectifs	15
Lucca - Assistant Paie	16
Lucca - Timmi temps	17
Lucca - Pagga Bulletin	18
Lucca - Pagga Rémunération	19

DOMAINE COMPTABILITÉ & FINANCES 20

Sage 100 Comptabilité standard	21
Sage 100 Comptabilité Avancée	22
Sage 100 Moyens de paiement EBICS	23
Sage 100 Immobilisations	24
Sage 100 Trésorerie	25
Sage 100 Etats Comptables et Fiscaux	26
Sage 100 Comptabilité - Gestion de la TVA	27
Sage Recouvrement et créances	28
Lucca-Cleemy	29

DOMAINE GESTION COMMERCIALE & PRODUCTION 30

Sage 100 Gestion Commerciale	31
Sage Calcul des besoins d'achats et les prévisions d'achats	32
Sage 100 Gestion de production	33
Traitement Automatique des Impressions	34
Les fondamentaux d'Oxiva	35
Les fondamentaux d'Oxiva -Pôle commercial	36
Les fondamentaux d'Oxiva - Service client	37
Le module marketing Oxiva	38
Paramétrages Oxiva	39
Extranet client Oxiva	40
Tronc commun avancée Oxiva ; les outils de reporting	41



DOMAINE DÉCISIONNEL & REPORTING 42

Sage BI REPORTING	43
Sage BI REPORTING – Aide à la création d'états	44
MyReport BUSINESS EVOLUTION	45
MyReport BUSINESS EVOLUTION – Aide à la création d'états	46
MyReport Builder	47
MyReport Data	48
MyReport Messenger	49

DOMAINE GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS - GED 50

ZEENDOC (Gestion Electronique de Dossiers)	51
--	----



DOMAINE PAIE & RESSOURCES HUMAINES

► PRENEZ EN MAIN SAGE BUSINESS CLOUD PAIE

Objectif

A l'issue de cette formation, vous comprendrez l'organisation de Sage Business Cloud Paie. Vous serez en capacité de réaliser vos paies et les opérations courantes y afférent.

Modalités

Public

Collaborateurs et gestionnaires des services paies et RH
Accessible aux personnes en situation de handicap^(*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne connaissance des règles légales relative à la paie
Utilisation courante de l'environnement Windows

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Prenez en main Sage Business Cloud Paie

- Mise en place du dossier et présentation de l'interface
- Paramétrage établissement, caisse URSSAF, Fusion Agirc Arrco, Prévoyance, Mutuelle, DGFIP
- Gestion des organismes complémentaires et import des contrats sociaux
- Création de rubriques personnalisées
- Formules de calculs et variables personnalisées Etablissez vos bulletins de paie

Etablissez vos bulletins de paie

- Entrée d'un salarié ou réembauche
- La saisie des variables de paye
- Gestion des congés et absences
- Application du prélèvement à la source, le CRM (PAS et AT)
- Déclenchement des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale
- Les régularisations de paye, prélèvement à la source et compteurs
- Publication des bulletins de salaire par période
- Saisie des arrêts de travail, prolongation et reprise anticipée
- Sortie d'un salariés

Procédez aux déclarations

- Création et envoi de la DSN Mensuelle
- Gestion des DSN de Signalement
- DSN Arrête de travail et reprise anticipée
- DSN Fin de contrat
- DSN Annule et remplace

Aller plus loin dans Sage Business Cloud Paie

- Editez les états
- Etat de paye
- Etat DSN

Comptabilisez la paie

- Paramétrage et génération des écritures de paie

^(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► SAGE PAIE BULLETIN CLARIFIÉ

Objectif

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de réaliser les principaux paramétrages du bulletin clarifié et la mise en page du nouveau modèle.

Modalités

Public

DRH – Gestionnaire de paie
Accessible aux personnes en situation de handicap^(*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel.
Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

- Mise en place des risques et des sous-risques du bulletin clarifié
- Adaptation du paramétrage des rubriques en fonction des populations de salariés, du régime de la société et des rubriques personnalisées du dossier
- Paramétrage du total des allègements de cotisations
- Création des bulletins personnalisés de type clarifié
- Méthodologie pour imprimer les bulletins en type clarifié

^(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► SAGE PAIE DSN PHASE 3

Objectif

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de réaliser les principaux paramétrages de la DSN Phase 3 et de transmettre les différentes déclarations.

Modalités

Public

DRH – Gestionnaire de paie
Accessible aux personnes en situation de handicap^(*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel.
Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

1. DSN Phase 3 : Qu'est-ce-que c'est ?

La DSN Phase 3 permet de transmettre :

- les cotisations et versements aux Institutions de Retraite Complémentaires
- les cotisations et versements aux Organismes Complémentaires (Prévoyance, mutuelle, assurances), en plus des données déjà transmises en Phase 2 (cotisations URSSAF...).

La DSN Phase 3 permet donc de se substituer aux DUCS Retraite et Prévoyance.

2. Paramétrage DSN :

- 1 – Paramétrages des caisses de cotisations,
- 2 – Paramétrages des versements,
- 3 – Gestion des contrats sociaux par population et rattachement des contrats sur les fiches salariés,
- 4 – Paramétrage des établissements,

3. Génération et contrôles DSN :

- 1 – Création des déclarations DSN,
- 2 – Contrôle des erreurs via le DSN-VAL phase 3

^(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► SAGE PAIE ET RH

Objectif

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de réaliser les principaux paramétrages de base, de maîtriser la gestion des traitements de paie d'une entreprise ainsi que la réalisation de requêtes et la mise en forme des résultats dans Sage.

Modalités

Public

DRH – Gestionnaire de paie
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel.
Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

4 jours (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 28 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Création société et paramétrage

- Le plan de paie
 - Constantes
 - Rubriques
 - Natures d'heures
- Les salariés
 - Catégories
 - Services
 - Fiches de personnel

Gestion particulière

- La gestion des heures
- Le saisie des absences
- La gestion des congés payés

Traitements courants

- Les valeurs de base mensuelles
- Calcul / Edition des bulletins
- Paiement des salaires
- Les différentes clôtures

Editions standards

- Livre de paie
- Etat des cotisations
- DUCS

Les traitements comptables

- Journal comptable
- Passation comptable
- Analytique

Autres traitements

- Duplicata de bulletins
- Modification en masse
- Gestion des utilisateurs
- Export / Import

Fonctions administratives

- Les différentes attestations
- Mouvement de personnel

Les déclaratifs dématérialisés

- DADS-U
- DSN

Fonctions complémentaires

- Personnalisation des bulletins
- La gestion des acomptes
- La gestion des tickets restaurants
- La participation
- Le bilan social

Exploitation du catalogue d'états Paie

- Guide Interactif Paie
- Modification d'un état du catalogue Paie existant

Création et mise en forme de nouveaux états

- Exercice simple mono requête (Mono société)
- Exercice multi requêtes, comparatif et fusion (Multi sociétés)
- Exercice avec Excel, Graphes et mode Plan

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► TRAITEMENT EN ENVOI DES DOCUMENTS DIGITAUX

Objectif

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit acquérir les connaissances nécessaires à une utilisation efficace de la plateforme TEDD.

Modalités

Public

Collaborateurs et gestionnaires des services paies et RH

Utilisateur de la plateforme

Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)

Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Installation de TEDD sur le serveur et sur les postes clients (gestion des différentes configuration).

Présentation de la plateforme

- L'objet
- Le cadre legal : la dématérialisation du bulletin

Paramètres

- Propriétés générales de l'entreprise
- Gestion des rôles : droits sur la plateforme
- Gestion des utilisateurs : rôles et droits
- Gestion des modèles de documents

Gestion des services

- Présentation des différents services et leurs modalités d'utilisation
 - Le service d'envoi par email
 - Le service d'envoi par courrier
 - Le service Digiposte
 - Le service de remise en main propre
- Les services et le cadre legal
- Création/modification/suppression du service

Comptes émetteurs

- Le compte émetteur, c'est quoi?
- Définition d'un nouveau compte émetteur
-

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► SILAE PAIE

Objectif : A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de traiter les spécificités des dossiers dans le respect des règles légales et conventionnelles

Modalités

Public

DRH – Gestionnaire de paie
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Connaissance des règles légale de la paie

Durée

2 jours (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 7 heures de formation par jour.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Présentation générale de l'applicatif :

- Mode SAAS et Solution hébergée

Gestion des droits fonctionnels :

- Profils utilisateurs
- Confidentialité
- Droits fonctionnels

Gestion du legal :

- Méthodes de calcul des heures
- Méthodes de calcul des primes
- Méthodes des cotisations suivant le type de contrats

Gestion du conventionnel :

- Classifications métier
- Minima
- Anciennetés
- Prévoyance
- Congés

Mise en production :

- Contrat
- Cycle de paie
- Contrôle
- Bulletins
- Déclarations

Suivi de l'état d'avancement :

- Déclaratif
- Télé-déclaratif

Outils de contrôle des dossiers :

- Synthèse des salaires
- Contrôle DadsU

Synthèse et contrôle des paramétrages de paie

Déclaratif et gestion du social

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► LUCCA TIMMI ABSENCES

Objectif

L'objectif de la formation consiste à former les administrateurs de la solution pour être autonome dans la gestion des suivis d'absences et congés.

Modalités

Public

Gestionnaires Paie & Rh.
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel.
Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Présentation de la partie utilisateur

- Gestion des demandes de congés
(demande, annulation historique)
- Visualisation des compteurs de congés
- Annulation d'une demande
- Consultation du planning

Présentation de la partie manager

- Consultation des soldes de son équipe
- Validation et refus des demandes de congés

Présentation de la partie administrateur

- Imposition d'une absence et gestion des arrêts de travail
- Gestion des actions à réaliser
- Export des absences au format du logiciel de paie
- Présentation des rapports
- Gestion du départ d'un collaborateur
- Modification des soldes d'un ou plusieurs collaborateurs
- Gestion de l'ancienneté et du fractionnement
- Gestion du credit des congés récurrents

Présentation du paramétrage de Figo

- Création et paramétrage des comptes d'absence
- Création d'une CSP
- Création des profils d'acquisition de congés
- Paramétrage d'une règle de plafonnement des absences exceptionnelles
- Personnalisation de la légende du planning
- Ajout d'un second niveau de validation

CAS PRATIQUE

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► LUCCA POPLEE SOCLE RH

Objectif

L'objectif est de former les administrateurs Poplee Soche RH à être autonome afin de centraliser et d'ordonner l'ensemble des informations relatives aux collaborateurs.

Modalités

Public

Gestionnaire Paie & Rh, Dirigeants d'entreprise et Responsables de services
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

0,5 jour (9h00-12h30 ou 13h30-17h00)
Soit 3,5 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

La formation prend la forme d'un atelier interactif animé par le consultant.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Plan de formation

Découverte de la plateforme

- Accès et authentification WEB
- Pages d'accueil

Présentation du trombinoscope et dossier RH

- Trombinoscope et informations visibles
- Dossier RH : sections et niveaux
- Différents types de données

Onboarding

- Principe
- Configuration
- Lancement

Mise à jour et droit à l'oubli

Configuration et rôles

- Roue dentée

Exports

- Mois en cours
- Historique

Rapports

- Ajout de données
- Filtres

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► LUCCA POPLEE ENTRETIENS ET OBJECTIFS

Objectif

L'objectif est de former les administrateurs et les utilisateurs Poplee Entretiens & Objectifs afin de réaliser les campagnes d'entretiens et gérer l'affectation et l'atteinte des objectifs.

Modalités

Public

Gestionnaire Paie & Rh
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

La formation prend la forme d'un atelier interactif animé par le consultant.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme détaillé

La formation concernant le déploiement de Poplee Entretiens & Objectifs sera abordée selon les étapes suivantes :

1ère partie : Présentation générale de Poplee Entretiens & Objectifs

- Le besoin auquel répond Poplee Entretiens & Objectifs

2ème partie : Présentation du paramétrage de Poplee Entretiens & Objectifs Présentation du paramétrage

- Création d'une nouvelle campagne d'entretiens
- Présentation des différentes étapes de paramétrage
- Présentation des différentes questions du formulaire et des options
- Gestion des mails de notifications
- Gestion des rôles dans Poplee Entretiens

3ème partie : Présentation de la préparation de l'entretien

- Présentation des possibilités du collaborateur
- Présentation de la structure du formulaire d'entretien
- Envoi de la préparation Présentation de la réalisation de l'entretien
- Visualisation de l'état des campagnes en cours
- Possibilité de réaliser une préparation groupée ou individuelle
- Création d'une alerte RH
- Envoi de la validation de l'entretien Présentation de l'approbation de l'entretien
- Présentation des différentes options : approbation, réserve, refus
- Bilan de l'entretien Suivi des entretiens
- Options de suivi d'une campagne en cours
- Modification d'une campagne en cours Suivi des objectifs
- Présentation du suivi des objectifs
- Présentation de la création/modification des objectifs

► LUCCA ASSISTANT PAIE

Objectif

L'objectif de la formation consiste à former les administrateurs de la solution pour être autonome dans la transmissions des variables de paies des modules Lucca vers leur logiciel de paie.

Modalités

Public

Gestionnaire Paie & Rh
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Connaissance de la fonction paie et gestion du personnel.
Utilisation courante de l'environnement Windows

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Présentation de du calendrier de paie

- Paramétrage des jalons de paie
- Affichage jalons de paie
- Vue recapitulative des tâches
- Les chiffres clés

Présentation des tâches

- Qu'est ce qu'une tâche
- Création des taches
- Les taches automatiques
- Editions, filtres et notifications

Présentation de la génération des fichiers d'exports

- Partie collaborateurs
- Partie Absences
- Partie rémunération collaborateurs

Clôture de la préparation de paie

- Clôture preparation de paie
- Notification Gestionnaire de paie

Cas pratiques

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► LUCCA TIMMI TEMPS

Objectif

L'objectif est de former les administrateurs à Timmi Temps pour les rendre autonomes dans le suivi des temps de travail et des activités des salariés.

Modalités

Public

Gestionnaire Paie & Rh
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows

Durée

0,5 jour (9h00-12h30 ou 13h30-17h00)
Soit 3,5 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

La formation prend la forme d'un atelier interactif animé par le consultant.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Plan de formation

Découverte de la plateforme

- Accès et authentification WEB
- Pages d'accueil

Présentation accès utilisateur

- Présentation de l'interface utilisateur
- Présentation de la déclaration des heures et des projets

Présentation accès manager

- Déclaration des temps
- Approbation des feuilles de temps

Présentation accès administrateur

- Approbation des feuilles de temps
- Rapport /dashboard
- Exports pour la paie
- Paramétrages des réglementaires
- Gestion de l'organisation (cycles de travail, départements,...)

Gestion des collaborateur

- Gérer l'arrivée d'un salarié
- Gérer le départ d'un salarié

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► LUCCA PAGGA BULLETIN

Objectif

L'objectif est de former les administrateurs PAGGA Bulletins afin d'être autonome dans la dépose et téléchargement de bulletins de salaires

Modalités

Public

Gestionnaire Paie & Rh, Dirigeants d'entreprise et Responsables de services
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows

Durée

0,5 jour (9h00-12h30 ou 13h30-17h00)
Soit 3,5 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

La formation prend la forme d'un atelier interactif animé par le consultant.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Plan de formation

Découverte de la plateforme

- Accès et authentification WEB
- Pages d'accueil

Import des données

- Téléchargement des fiches de paies
- Récupération d'un ensemble de documents

Partie administrateur

Module de distribution

- Envois des fiches de paie et autres pièces jointes

Conservation des documents

- Archive des fiches de paies
- Après votre départ de l'entreprise

► LUCCA PAGGA REMUNERATION

Objectif

L'objectif de la formation consiste à décentraliser auprès des managers la saisie des éléments variables de paie via un workflow de validation, de la saisie au traitement de paie, et de suivre l'évolution de la masse salariale.

Modalités

Public

Gestionnaires Paie & Rh et manager
Accessible aux personnes en situation de handicap*

Type de formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Prérequis

Bonne maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel et manager
Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

0.5 jour (9h00-12h30)
Soit 3.5 heures de formation

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise

Moyens techniques

PC et internet

Dispositif de suivi

Attestation de présence et certificat de réalisation

Modalité d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Présentation de la partie utilisateur

- Situation individuelle
- Rémunération théorique annuelle
- Rémunération réelle
- Partie fixe
- Partie variable

Présentation de la partie manager

- Déclaration mensuelle d'EVP
- Déclaration ponctuelle d'EVP
- Suivi des variables
- Reporting

Présentation de la partie administrateur

- Tableau de bord
- Approbation et suivi des déclarants
- EVP
- Calendrier de paie et notification par mail
- Export des EVP
- Export des EFP
- Reporting

Présentation du paramétrage

- Création d'une nature d'EFP
- Création d'une nature d'EVP
- Configuration de l'export
- Temps de travail
- Jalons et notifications
- Circuit d'arobation
- Rôles

CAS PRATIQUES



DOMAINE COMPTABILITÉ & FINANCES

► SAGE 100 COMPTABILITÉ STANDARD

Objectif

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer et de réaliser la comptabilité générale d'une entreprise.

Modalités

Public

Comptable – DAF
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne maîtrise de la comptabilité
Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Structure de base

- Plan comptable, plan tiers
- Création des comptes, des codes journaux et des taux de taxe

La saisie d'écritures comptables

- Personnalisation de la saisie
- Saisie d'écritures
- Multi-échéances
- L'interrogation tiers
- Création d'un compte en saisie
- Particularité de la trésorerie

L'interrogation et le lettrage

- Appel d'un compte
- Lettrage et pré lettrage manuels
- Lettrage automatique

La gestion des Tiers

- Interrogation et lettrage
- Saisie des règlements tiers
- Statistiques tiers

Les impressions courantes

- Grand-livre, balance, journaux
- Bilan
- Impressions différées
- Le fichier Param.bcr
- Les états de reporting

Les procédures de fin d'exercice

- Création de l'exercice N+1
- Génération des à nouveaux
- Clôture des journaux
- Clôture de l'exercice

Norme DGI et archivage fiscal

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► SAGE 100 COMPTABILITÉ AVANCÉE

Objectif

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer et réaliser les tâches annexes à la saisie comptable d'une entreprise.

Modalités

Public

Comptable – DAF

Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne maîtrise de la comptabilité

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)

Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

La comptabilité analytique

- Plans analytiques
- Modèles de grille
- Saisie, utilisation des modèles de saisie analytique
- Saisie des OD analytiques
- Impressions analytiques
- Bilan compte de résultat analytique

Les modèles de saisie

- Création d'un modèle de saisie
- Appel d'un modèle de saisie

Le rapprochement bancaire

- Rapprochement manuel
- Suppression d'un rapprochement
- Saisie d'un solde provisoire
- Gestion des extraits
- Paramétrage des Codes Interbancaires
- Rapprochement automatique

La saisie des opérations bancaires

- Incorporation extraits
- Génération des écritures bancaires
- Rattachement aux écritures
- Appels d'un extrait précédent

La gestion des Tiers

- Rappels / relevés
- Frais d'impayés
- Pénalités de retard
- Statistiques tiers

Les écritures d'abonnement

- Création d'un modèle
- Génération des écritures

La gestion des budgets

- Budget axe général et analytique
- Postes budgétaires
- Edition de l'analyse budgétaire

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► SAGE 100 MOYENS DE PAIEMENT EBICS

Objectif

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer et de réaliser la gestion des moyens de paiements d'une entreprise et les transactions bancaires.

Modalités

Public

Comptable – DAF

Accessible aux personnes en situation de handicap^(*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne maîtrise de la comptabilité

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)

Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et

Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Création et paramétrage de la société

- Les paramètres essentiels
- Les schémas comptables

La télécommunication

- Le protocole EBICS
- Le protocole EBICS TS

La gestion des extraits de comptes

- Les intégrations
- Les analyses

La gestion des différents modes de paiement

- Les chèques
- Les prélèvements
- Les virements
- Les LCR
- Les virements de trésorerie
- Les virements internationaux

La gestion particulière

- Des devises
- Des tiers payeurs
- Des escomptes financiers

L'interrogation Tiers

- L'interrogation des échéances
- L'interrogation comptable

La mise à jour comptable

L'historique des remises

^(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► SAGE 100 IMMOBILISATIONS

Objectif

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer et de gérer les différentes immobilisations de la gestion comptable d'une entreprise.

Modalités

Public

Comptable – DAF

Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne maîtrise de la gestion des immobilisations.

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)

Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

La mise en place du dossier

- Personnalisation du dossier
- Lieux de biens
- Nature des biens

Les immobilisations

- Les familles d'immobilisations
- Les immobilisations de type biens, credit bail et location
- Les immobilisations composées

La gestion des immobilisations

- Plans d'amortissement
- Calcul des amortissements
- Creation automatique des biens
- Enregistrement des sorties
- Virement de poste à poste
- Fractionnement d'une immobilisation

L'inventaire comptable

- Enregistrement des dépréciations et gestion des reprises
- Procédure d'inventaire

La révision du plan d'amortissement

- Rectification de la durée ou de la valeur d'amortissement
- Rectification de la valeur résiduelle et procédure de révision

Les sorties

- Sortie simple ou globale
- Sortie en rafale des biens
- Mise au rebut et destruction
- Renouvellement d'un composant

Transfert vers la liasse et fin d'exercice

- Transfert dans la liasse fiscale
- Mise à jour de la comptabilité
- Cloture et archivage

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► SAGE 100 TRÉSORERIE

Objectif

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer et de réaliser la gestion de la trésorerie d'une entreprise.

Modalités

Public

Comptable – DAF

Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne maîtrise de la gestion comptable et financière

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)

Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Paramétrages essentiels

- Les conditions de valeur
- Les conditions de banque
- Les natures de flux

Aide à la gestion quotidienne

- Assistant de gestion journalière
- Visualisation des opérations à effectuer pour optimiser la situation de trésorerie

La gestion comptable

- Le lettrage des comptes tiers
- Le rapprochement bancaire
- Les prévisions comptables

Les réalisations

- Intégration des extraits de comptes

Les prévisions

- Les prévisions de trésorerie
- Le décalage des prévisions
- Les abonnements
- Les virements de trésorerie

Les analyses de trésorerie

- La synthèse du jour
 - Soldes du jour
 - Extraits du jour
 - Les mouvements échus
- Les tableaux de bord
 - Analyse des soldes
 - Situation de trésorerie
 - Situation nette

Les états

- Suivi des conditions de valeur
- Ticket d'agios
- Répartition bancaire
- Activité bancaire

La gestion des opérations financières

- La gestion des placements
- La gestion des financements
- La gestion des OPCVM

La gestion multi-sociétés

- Le paramétrage
- Les intégrations multi-sociétés
- La consolidation
- Les analyses consolidées
- L'équilibrage des comptes

La mise à jour comptable

- Les schémas comptables

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► SAGE 100 ETATS COMPTABLES ET FISCAUX

Objectif

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer et de réaliser la liasse fiscale d'une entreprise.

Modalités

Public

Comptable – DAF

Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne maîtrise de la gestion comptable
Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Création d'une société

- Création d'un exercice
- Création d'une situation

La saisie des données comptables

- La balance
- Les opérations diverses
- L'interrogation des comptes
- La mise à jour comptable
- Le contrôle des fourchettes de comptes

La liasse fiscale

- Mise à jour fiscale
- Saisie d'une liasse fiscale
- Detail d'une cellule
- Formule d'une rubrique de cellule
- Saisie des données complémentaires
- Import tableaux illimités
- Contrôle de la liasse fiscal
- Edition de la liasse fiscal
- Archivage de la liasse

Transmission de la liasse

- La génération EDI-TDFC
- Sage directDéclaration

La plaquette

- Réalisation d'une plaquette
- Création d'un document
- Edition de la plaquette

Fin d'exercice

- Cloture de l'exercice
- Suppression d'un exercice

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► SAGE 100 COMPTABILITÉ - GESTION DE LA TVA

Objectif

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer et de réaliser la comptabilité générale d'une entreprise.

Modalités

Public

Comptable – DAF
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne maîtrise de la comptabilité
Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Structure de base

- Plan comptable, plan tiers
- Création des comptes, des codes journaux et des taux de taxe

La saisie d'écritures comptables

- Personnalisation de la saisie
- Saisie d'écritures
- Multi-échéances
- L'interrogation tiers
- Création d'un compte en saisie
- Particularité de la trésorerie

La TVA

- Paramétrage
- Traitement et saisie des registres
- Automatisme en saisie d'écriture
- Editions et CERFA
- La TVA EDI

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► SAGE RECOUVREMENT ET CRÉANCES

Objectif

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de savoir suivre ses encours et relancer judicieusement un créancier en adaptant les messages et les scénarios de recouvrement.

Modalités

Public

Tous utilisateurs des logiciels Sage
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

2 jours (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 14 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

- 1) Présentation du site
 - a) Connexion au site
 - b) Présentation de la page d'accueil
 - c) Présentation de l'ergonomie du site
- 2) Synchronisation de SRC avec Sage
 - a) Paramétrage de la synchronisation automatique
 - b) Lancement d'une synchronisation
 - c) Vérification des données importées
- 3) Paramétrage du site
 - a) Création des profils
 - b) Affectation d'un profil aux clients (Manuelle et automatique)
 - c) Personnalisation des emails de relance
 - d) Paramétrage des scénarios
 - e) Paramétrage du mode de règlement
 - f) La gestion des utilisateurs
- 4) Gestion des relances
 - a) Les relances manuelles
 - b) Les relances automatiques (par client, par scenario, par critère)
 - c) La notation des clients
 - d) Paramétrage du mode de règlement
 - e) Le cashreporting

► LUCCA-CLEEMY

Objectif

L'objectif de la formation consiste à rendre les administrateurs de la solution autonomes pour effectuer les opérations de gestion nécessaires à l'administration quotidienne du système.

Modalités

Public

Personnes chargées de l'administration quotidienne de la solution.
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Connaissance des règles et procédures de gestion des dépenses et notes de frais en vigueur au sein de l'organisation concernée.

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

La formation prend la forme d'un atelier interactif animé par le consultant.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

- **Utiliser Cleemy pour un utilisateur :**
 - Se connecter à application
 - Saisir une dépense
 - Declarer une note de frais
 - Consulter son historique
- **Utiliser Cleemy pour un manager :**
 - Modifier une dépense et valider une note de frais
 - Transférer une note de frais
 - Refuser une dépense ou une note de frais
- **Administrer Cleemy au quotidien :**
 - Modifier et contrôler une dépense ou une note de frais
 - Payer une note de frais
 - Exporter des écritures comptables
 - Effectuer des reportings
 - Créer de nouvelles natures
 - Gérer les plafonds,forfaits et autres contrôles
 - Gérer les utilisateurs
 - Gérer les devises et les localisations
 - Gérer les codes analytiques

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation



DOMAINE GESTION COMMERCIALE & PRODUCTION

► SAGE 100 GESTION COMMERCIALE

Objectif

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer et de réaliser la gestion des achats, ventes et stocks d'une entreprise.

Modalités

Public

Gestionnaire des achats, ventes et stocks
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne maîtrise des principes de facturation
Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Structure de base

- Les dépôts
- Les familles
- Le catalogue articles
- Les articles
- Les clients
- Les fournisseurs

Les articles : cas particuliers

- La gestion des conditionnements
- La gestion des numéros de série et lots
- La gestion des gammes
- La contremarque
- Les modèles d'enregistrement

Les tarifs

- La gestion des tarifs clients
- La mise à jour des tarifs
- Les conditions fournisseurs

Les fonctions négoce

Les achats

- Commandes, livraisons, factures
- Réapprovisionnement
- Gestion des livraisons partielles et des reliquats
- Contrôle qualité
- contremarque

Les stocks

- Gestion des stocks négatifs
- Gestion multi-emplacements
- Mouvements de stock manuels
- Documents de stock et inventaire

Les ventes

- Commandes, livraisons, factures
- Préparation des livraisons
- Gestion des règlements
- Les abonnements

Les fonctions service

- Gestion des affaires et projets d'affaires
- Documents internes

Les fonctions industrie

- Nomenclature
- Gestion des fabrications et projets de fabrication

Norme DGI et archivage fiscal

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► SAGE CALCUL DES BESOINS D'ACHATS ET LES PRÉVISIONS D'ACHATS

Objectif

Optimiser les stocks de matières premières en tenant compte des différents besoins internes et externes grâce au calcul des besoins d'achats (CBA).

Modalités

Public

Tous utilisateurs des logiciels Sage
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne maîtrise des logiciels Sage.

Durée

2 jours (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 14 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Présentation de l'offre Sage 100cloud et son découpage fonctionnel

Réalisez vos premiers pas dans le CBA

Nos recommandations techniques

Installez CBA

Lancez CBA – 1er accès

Définissez les paramètres préalables à l'utilisation

Créez la société

Paramétrez les données à synchroniser

Configurez les périodiques

Découvrez la gestion technique

Ergonomie et navigation

Les données techniques issues de Gestion commerciale

Utilisez CBA

Les prévisions

Mode automatique

Mode manuel

Le principe de calcul

Documents pris en compte

Délais

Les options du calcul

La génération des propositions

Propositions d'achats

Propositions de fabrications

Les outils : la validation des propositions

Reporting

Liens avec Sage 100cloud Gestion commerciale

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► SAGE 100 GESTION DE PRODUCTION

Objectif

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer et de réaliser le suivi de production d'une entreprise.

Modalités

Public

Responsable de production
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne maîtrise des principes de production
Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Généralités

- Données techniques
- Calcul des besoins nets (CBN)
- Les différents types de production (commande, stock, affaire)
- Suivi de production
- Planification MRP I

Les données techniques

- Les articles
- Les nomenclatures
- Les gammes opératoires
- Les machines
- Les personnels
- Les clients
- Les fournisseurs

Le calcul des besoins nets

- Les prévisions
- Le calcul
- Les propositions d'achat et de fabrication
- Le reporting
- La génération des documents dans la gestion commerciale

Le suivi de fabrication

- Les différents moyens de créer un ordre de fabrication
- L'atelier de fabrication (personnalisation des scénari)
- Les mouvements de stock
- La supervision

La planification des ordres de fabrication MRP I

- Critères de planification
- Calcul de la planification
- Optimisation planning (GANTT)

Les états

- Les états standards
- Administration des états

La gestion de la qualité

- Plan de contrôle qualité
- Ordre de contrôle

La gestion de la maintenance

- Gestion des pièces détachées
- Maintenance préventive
- Maintenance curative
- Alerte mails

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► TRAITEMENT AUTOMATIQUE DES IMPRESSIONS

Objectif

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer et de réaliser des traitements automatiques d'impression et d'archivage de documents.

Modalités

Public

Comptable - DSI
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Installation de TAI sur le serveur et sur les postes clients (gestion des différentes configuration).

Paramétrage de diffusion des documents

- Script d'impression des documents
- Paramétrage des envois de documents
 - Par courrier
 - Par e-mail
 - Par SMS
- Ajout de pièces jointes aux documents sortants
- Gestion de la signature électronique

Paramétrage d'archivage des documents

- Mise en place des critères de classement
- Réalisation des scripts de traitements automatiques

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

▶ LES FONDAMENTAUX D'OXIVA

Objectif :

A l'issue de cette formation, les utilisateurs seront en capacité de maîtriser l'outil CRM et els processus

Modalités

Public

Equipe commerciale et ADV
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Utilisation d'un environnement informatique Web
Avoir suivi la formation Tronc commun : Les fondamentaux d'Oxiva

Durée

2 jours (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 14 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Contrôle par le biais d'exercices, de mise en œuvre des cours par des cas concrets

Moyens techniques

PC et manuel d'utilisation en ligne

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

- Découverte de l'interface
- Gestion du profil utilisateur
- Gestion des préférences
- Gestion des favoris
- L'appliucation mobile : Installation et Paramétrage de l'accès
- Les options du menu "Mon profil" en fonction du niveau de sécurité
- Les Oxidgets
- Les modules Oxiva : Découverte des différents modules
- Le fonctionnement des listes (formations sur la base de la liste des sociétés)
- Les différents moyens de recherche de l'information
- Compréhension et utilisation de l'historisation des actions utilisateurs
- Accès aux ressources video en ligne

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

▶ LES FONDAMENTAUX D'OXIVA - PÔLE COMMERCIAL

Objectif :

A l'issue de cette formation, les utilisateurs seront en capacité de maîtriser l'outil CRM et les processus OXIVA sur les axes métiers qui les concernent directement

Modalités

Public

Equipe commerciale, ADV, équipe administrative
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Utilisation d'un environnement informatique Web
Avoir suivi la formation Tronc commun : Les fondamentaux d'Oxiva

Durée

2 jours (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 14 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Contrôle par le biais d'exercices, de mise en œuvre des cours par des cas concrets

Moyens techniques

PC et manuel d'utilisation en ligne

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

- Création / modification d'un prospect / client personne morale
- Création / modification d'un prospect / client personne physique
- Création / modification des contacts
- Création / modification des adresses – Géolocalisation
- Création et utilisation des tags
- Organisation du suivi des activités
- Vie d'une affaire de la demande d'offre à la validation et transfert en commande dans la gestion commerciale :
 - Création d'une affaire
 - Gestion de l'affaire
 - Les différentes possibilités de rattachement à une affaire (marketing, activités, rendez-vous...)
 - Les devis
 - La conclusion de l'affaire
- Le calendrier commercial opérationnel (CCO)
- Le portefeuille commercial opérationnel (PCO)
- Affaires gagnées
- Affaires perdues
- Utilisation du système de notification entre utilisateurs
- Être plus productif dans Oxiva : les subtilités de votre outil
 - S'abonner aux événements liés à un contact
 - Les services supplémentaires
CréditSafe
Signature électronique Universign
 - La base documentaire (les documents importés dans les fiches sociétés)
Comment les gérer et les utiliser

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

▶ LES FONDAMENTAUX D'OXIVA - SERVICE CLIENT

Objectif

A l'issue de cette formation, les utilisateurs seront en capacité de maîtriser les notions fondamentales.

Modalités

Public

Collaborateurs des services ADV, techniques, techniciens, responsables techniques

Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Utilisation d'un environnement informatique Web

Avoir suivi la formation Tronc commun : Les fondamentaux d'Oxiva

Durée

2 jours (9h00-12h30 – 13h30-17h00)

Soit 14 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Contrôle par le biais d'exercices, de mise en œuvre des cours par des cas concrets

Moyens techniques

PC et manuel d'utilisation en ligne

Dispositif de suivi

Attestation de présence et

Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

- L'onglet Service Client de la fiche Société
- Les préférences
- La gestion de parc
 - Création / Modification d'un élément de parc
 - Dupliquer des éléments du parc
- Les contrats
 - Les différents types de contrat
 - La gestion des contrats
 - Lier des éléments de parc à un contrat
 - Rattacher plusieurs sociétés à un contrat
- Les tickets
 - Créer un ticket d'intervention
 - Gérer les tickets d'intervention
 - Rattacher un ticket d'intervention à un contrat
 - Affecter les activités à un ticket
 - Les étapes de cloture d'un ticket et la conséquence sur les contrats de type "horaire"
- L'historique d'intervention
 - Pour un client
 - Pour un contrat
 - Pour un équipement
- Les informations techniques
- Le stockage d'informations de télémaintenance
- Le pilotage technique
 - Suivi des heures
Rémunérées
Travaillées
 - Pour un collaborateur
 - Pour une équipe

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

▶ LE MODULE MARKETING OXIVA

Objectif :

A l'issue de cette formation, les utilisateurs seront en capacité de maîtriser les notions fondamentales dans l'utilisation d'Oxiva

Modalités

Public

Ensemble des utilisateurs Oxiva
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Utilisation d'un environnement informatique Web
Avoir suivi la formation Tronc commun : Les fondamentaux d'Oxiva

Durée

0,5 j (9h00-12h30)
Soit 3h30 heures de formation

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Contrôle par le biais d'exercices, de mise en œuvre des cours par des cas concrets

Moyens techniques

PC et manuel d'utilisation en ligne

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

- Les listes cibles
 - Comprendre l'utilisation d'une liste cible
 - Cibler les destinataires des envois
 - Générer le fichier des destinataires
- La campagne Marketing
 - La newsletter
 - L'invitation
- L'utilisation des modèles
 - Personnaliser les modèles
 - Tester les envois
- Gérer la liste de distribution
- Inspecter le résultat de la campagne
- Relancer les invitations
- La campagne marketing et son budget vs les affaires
- Le suivi de la campagne marketing au travers des activités

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► PARAMÉTRAGES OXIVA

Objectif

A l'issue de cette formation, les utilisateurs seront en capacité de maîtriser le paramétrage d'un dossier OXIVA

Modalités

Public

Administrateurs

Accessible aux personnes en situation de handicap^(*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Utilisation d'un environnement informatique Web

Durée

2 jours (9h00-12h30 – 13h30-17h00)

Soit 14 heures de formation

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Contrôle par le biais d'exercices, de mise en œuvre des cours par des cas concrets

Moyens techniques

PC et manuel d'utilisation en ligne

Dispositif de suivi

Attestation de présence et

Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

- Généralités du dossier
- Géocodage de l'adresse principale
- Administration des utilisateurs :
 - Les utilisateurs
 - Les opérateurs
 - Les groupes
 - Les équipes
 - Les accès / droit à la déconnexion
- Activation / Désactivation des modules Oxiva
- La sécurité dans Oxiva
- Paramétrages CRM
 - Procédssus
 - Devis
 - International
 - Les listes de choix
 - Modifications des tables de sélection
 - Modification des tags
 - Outils
- Gestion des langues d'édition
 - Création / Modification d'une langue d'édition
- Modèles d'édition
 - Gérer les couleurs
 - Gérer les fonts de caractères
 - Les informations d'édition (CGV notamment)
- Reporting
 - Définition du 1er mois de l'exercice
- Gestion des horaires de travail
 - Modèle d'horaires
 - Horaires de société
- Liaison vers ERP Sage
 - Etablir une nouvelle liaison vers une base SAGE 100C (Necessite l'option connecteur s100C)
- Paramétrage du service client
 - Messagerie du service client (automate)
 - Gestion des CGV
 - Paramétrage d'un serveur de messagerie externe
 - Gestion des listes de choix
- Outils
 - Affectations des responsables de comptes
 - Import des sociétés
 - Réinitialisation des notifications des activités
- Outils avancés
 - Sauvegarder la base de données OXIVA
 - Restaurer la base de données OXIVA
- Editions
 - Textes des éditions
 - Logo société
- Email
 - Signature générique email société

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

▶ EXTRANET CLIENT OXIVA

Objectif :

A l'issue de cette formation, les utilisateurs seront en capacité de maîtriser l'activation et la gestion des accès à l'extranet

Modalités

Public

Ensemble des utilisateurs Oxiva
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Utilisation d'un environnement informatique Web
Avoir suivi la formation Tronc commun – Les fondamentaux d'Oxiva

Durée

0,5 jour (9h00-12h30)
Soit 3h30 de formation

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Contrôle par le biais d'exercices, de mise en œuvre des cours par des cas concrets

Moyens techniques

PC et manuel d'utilisation en ligne

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

- Paramétrer l'extranet client dans le dossier Oxiva
- Activer / désactiver l'accès à l'extranet pour une société cliente au travers des contacts
- Gérer les droits d'accès dans la fiche contact de chaque société cliente

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

▶ TRONC COMMUN AVANCÉ OXIVA : LES OUTILS DE REPORTING

Objectif :

A l'issue de la formation, les utilisateurs seront en capacité de maîtriser les outils avancés d'Oxiva

Modalités

Public

Ensemble des utilisateurs Oxiva
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Utilisation d'un environnement informatique Web
Avoir suivi la formation Tronc commun – Les fondamentaux d'Oxiva

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 7 heures de formation

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Contrôle par le biais d'exercices, de mise en œuvre des cours par des cas concrets

Moyens techniques

PC et manuel d'utilisation en ligne

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

- Le reporting
 - Créer un nouveau report
En mode listing
En mode tableau croisé
 - Comprendre les différents types de champs et leur utilisation dans les reporting
 - Utiliser les différentes méthodes de tris
 - Créer un mode zoom dans les tableaux croisés
 - Les différents mode d'exports
- La fusion
 - Créer vos propres documents de fusion
Fonctionnement de la fusion avec Word
Insertion des champs Oxiva dans Word
Branchement des états dans la fiche société et/ou dans la fiche contact
 - Fusionner le document et l'exploiter directement
 - Fusionner le document et l'envoyer en signature électronique

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation



DOMAINE DÉCISIONNEL & REPORTING

► SAGE BI REPORTING

Objectif

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de créer des états de reporting dans Excel sur des données de production ou répliquées dans un entrepôt de données.

Modalités

Public

Tous utilisateurs des logiciels Sage
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne maîtrise d'Excel
Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

4 jours (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 28 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Découverte de l'ergonomie

Les fonctions de conception

- Assistant cellule
- Assistant liste
- Assistant cube
- Assistant filtre

Les syntaxes de filtres

L'interface graphique

- Les zones Sources, Filtres et Restitution

Les fonctions d'accélération

- Ventilation
- Collage formule
- Sommaire

Les états standards BI Sage 100 Cloud

- Comptabilité
- Trésorerie
- Immobilisations
- Gestion commerciale

Créer un entrepôt de données

Utiliser l'automate

- Diffuser par mail les tableaux de bord
- Créer des listes de diffusion
- Paramétrer les fréquences d'envoi des rapports

Utiliser le player

Sécurité dans Sage BI Reporting Studio

- Utilisateurs - groupes
- Droits

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► SAGE BI REPORTING - AIDE À LA CRÉATION D'ÉTATS

Objectif

Etre capable de créer des reports simples à l'aide du Builder ou de modifier un report créé.

Modalités

Public

Collaborateurs de Report One
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne maîtrise d'Excel
Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

3 jours (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 21 heures de formation

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Construire des états

Méthodologie et bonnes pratiques :

- Conceptualiser un état
- Quel type d'état utiliser
- Mise en forme d'un état
- Accessibilité

- Que doit renvoyer le report ?
- Quels sont les filtres à mettre en place ?
- Doit-on mettre des filtres à disposition des utilisateurs ?
- Quelles dimensions d'analyse doit-on utiliser ?
- Quels sont les indicateurs à mettre en place
- Quand utiliser des champs calculés ?
- Quand utiliser des sous reports ?
- Comment se contrôler et vérifier les données.
- Modifier l'affichage de son état.
- Donner accès au report.

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

MYREPORT BUSINESS EVOLUTION

Objectif

Etre capable de créer des reports simples à l'aide du Builder ou de modifier un report créé.

Modalités

Public

Collaborateurs de Report One
Accessible aux personnes en situation de handicap^(*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Pas de prérequis.

Durée

3 jours (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 21 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

MyReport Server

Généralités sur MyReport Server

- L'architecture fonctionnelle des modules de MyReport Business Evolution
- Le rôle de My Report Server

My Report Administrator

Généralités sur MyReport Administrator

- La gestion des licences
- Les différents paramètres

MyReport Data

Généralités sur MyReport Data

- Comment se connecter à MyReport Data
- Découvrir l'interface d'exploitation
- Le vocabulaire fonctionnel pour la suite de la formation
- Détail du Paramétrage d'une connexion
- Comprendre un modèle
- Créer un modèle simple à partir d'un fichier plat
- Modifier les propriétés d'un champ
- Ajouter un champ transformé

MyReport Builder

Généralités sur MyReport Builder

- Ajouter des champs favoris
- Créer un report tableau simple
- Utiliser le "Zoom"
- Les totaux et sous totaux
- Le mode plan
- Afficher les libellés
- Masquer les valeurs
- Tri et podium
- Ratio, rang, cumul et variation
- Créer un nouvel indicateur

- Créer un report cellule
- Ajouter des filtres (Valeurs, invite, Zone)
- Créer un report listing
- Se connecter au projet interne ReportOne
- Créer un report en utilisant le modèle Parc
- Les options principales

MyReport Page & Center

- Présentation de l'interface de MyReport Page
- Exemples de tableaux de bord affichés dans MyReport Center

Questions / Réponses

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► MYREPORT BUSINESS EVOLUTION : AIDE À LA CRÉATION D'ÉTATS

Objectif

Etre capable de créer des reports simples à l'aide du Builder ou de modifier un report créé.

Modalités

Public

Collaborateurs de Report One
Accessible aux personnes en situation
de handicap^(*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Pas de prérequis.

Durée

3 jours (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 21 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon
convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques
reposant sur des problèmes de gestion
d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Construire des états

Méthodologie et bonnes pratiques :

- Conceptualiser un état
- Quel type d'état utiliser
- Mise en forme d'un état
- Accessibilité

- Que doit renvoyer le report ?
- Quels sont les filtres à mettre en place ?
- Doit-on mettre des filtres à disposition des utilisateurs ?
- Quelles dimensions d'analyse doit-on utiliser ?
- Quels sont les indicateurs à mettre en place
- Quand utiliser des champs calculés ?
- Quand utiliser des sous reports ?
- Comment se contrôler et vérifier les données.
- Modifier l'affichage de son état.
- Donner accès au report.

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► MYREPORT BUILDER

Objectif

Etre capable de créer des tableaux de bord, des indicateurs, de paramétrer des filtres complexes et de croiser les données de plusieurs modèles dans un report.

Modalités

Public

DSI – Créateurs de tableaux de bord
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Utilisateur d'Excel

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Les différents types de report

- Les reports "tableau"
- Les reports "listing"
- Les reports "cellule"

Création d'un tableau « simple »

- Sélection des champs
- Exécution du report
- Le zoom : vérification des données
- Ajout des éléments de confort

Mise à jour d'un report

- Principe du stockage du paramétrage d'un report
- Influence de la cellule active

Manipulation des dimensions d'analyse

- Utilisation du tri et du podium
- Affichage d'un ratio
- Affichage et variation d'un indicateur selon une dimension

Formatage des données

- Mise en valeur des données par des mises en forme conditionnelles
- Ajout de champs symbole

Création de filtres

- Création d'un filtre valeur
- Création d'un filtre liste
- Création d'un filtre invite
- Création d'un filtre zone

Création de graphiques

- Paramétrage du graphique
- Choix des indicateurs
- Modification du graphique obtenu dans Excel

Création d'un report Listing

- Paramétrage du listing
- Les options principales

Création d'un report en mode « cellule »

- Paramétrage en mode "cellule"
- Automatisation d'un report en mode "cellule"

Création de champs calculés

- Création d'un champ calculé par le tableur

Création d'un report en rupture

- Principe d'un report en rupture
- Paramétrage
- Présentation des contraintes

Mise en place du mode « multi report »

- Présentation
- Croisement des données
- Filtrage des données

Génération de tableaux croisés dynamiques

- Création d'un tableau croisé dynamique
- Présentation détaillée de l'implémentation

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

MYREPORT DATA

Objectifs

Etre capable d'analyser une problématique de reporting et de la transposer dans une modélisation en étoile. Etre capable d'implémenter une modélisation en étoile dans MyReport Data et d'automatiser le rafraichissement des données de l'entrepôt.

Modalités

Public

DSI – Concepteurs des applications

« métier »

Accessible aux personnes en situation de handicap^(*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Connaissances en bases de données

Connaissances des requêtes SQL

Durée

2 jours (9h00-12h30 – 13h30-17h00)

Soit 14 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et

Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Rappels base de données

- Qu'est-ce qu'une table ?
- Qu'est-ce qu'une clé ?
- Quelles sont les bonnes pratiques pour la construction d'une base de données ?

Théorie de la modélisation en étoile

- Principe de la modélisation en étoile
- Contenu des tables
- Création d'un modèle en étoile à partir d'un MCD
- Avantages de la modélisation en étoile dans le cadre du décisionnel

Connexion aux sources de données

- Les différents connecteurs disponibles

Création d'un modèle source

- Ajout des tables dans le modèle
- Préconisation dans le nommage des modèles

Création des champs destination

- Création de groupes
- Ajout de champs
- Typage des champs
- Qualification des champs
- Modification du libellé
- Définition du nom SQL
- Indexation et clé primaire

ETL sur ordre

- Qu'est-ce que la connexion Datawarehouse ?
- ETL sur ordre
- Explorateur de données

Les filtres simples

- Ajout d'un filtre

Les jointures

- Choix du type de jointure
- Paramétrage de la jointure

Création du modèle en étoile

- Implémentation du modèle en étoile dans MyReport
- Définition des propriétés du modèle

Diffusion des modèles

- Principe de la diffusion
- Mise en oeuvre

Automatisation des ETLs

- Fonctionnement des ETLs dans la suite MyReport
- Paramétrage de la fréquence de mise à jour
- Paramétrage du "TimeOut"
- Choix des projets
- Création de la tâche planifiée

Gestion des utilisateurs

- Création d'un groupe
- Création d'un utilisateur
- Définition des droits sur les modèles
- Définition des droits sur les champs
- Paramétrage des filtres utilisateurs

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation

► MYREPORT MESSENGER

Objectif

Etre capable de mettre en place les automatismes de diffusion des tableaux de bord dans Excel pour l'aide à la décision par l'optimisation des contrôles de gestion.

Modalités

Public

DSI – Créateurs de tableaux de bord
Accessible aux personnes en situation de handicap (*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Utilisateur d'Excel
Utilisation courante de l'environnement Windows

Durée

1 jour (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 7 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Introduction

- Le contexte
- Schéma MyReport

Lancement de MyReport Messenger

- Connexion à MyReport Messenger
- Découverte de l'interface

La création d'une diffusion

- Paramétrage général
- La diffusion vers un dossier
- La diffusion par mail
- La diffusion par FTP
- La diffusion par MyReport Center

Les outils de MyReport Messenger

- La gestion des utilisateurs
- Les options
- L'automatisation et l'exécution des diffusions

Présentation de MyReport Viewer

- Les fonctions et usages essentiels
- Exercices pratiques de réorganisation d'un report élaboré avec MyReport Builder

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation



DOMAINE GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS - GED

▶ ZEENDOC (Gestion Electronique de Dossiers)

Objectif

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer et de réaliser la comptabilité générale d'une entreprise.

Modalités

Public

Comptable – DAF
Accessible aux personnes en situation de handicap^(*)

Type formation

Initiale

Tarif

Soumis à devis

Pré-requis

Bonne maîtrise de la comptabilité
Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

4 jours (9h00-12h30 – 13h30-17h00)
Soit 28 heures de formation.

Financement

Financement par l'entreprise selon convention établie

Lieu du stage

En entreprise ou à distance

Méthode & Moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Moyens techniques

PC et logiciel installé

Dispositif de suivi

Attestation de présence et
Certificat de réalisation

Modalités d'évaluation

Par auto positionnement et questionnaires

Stage de 5 participants maximum.

N° de déclaration d'activité : 75331488033

Programme

Structure de base

- Plan comptable, plan tiers
- Création des comptes, des codes journaux et des taux de taxe

La saisie d'écritures comptables

- Personnalisation de la saisie
- Saisie d'écritures
- Multi-échéances
- L'interrogation tiers
- Création d'un compte en saisie
- Particularité de la trésorerie

Les modèles de saisie

- Création d'un modèle de saisie
- Appel d'un modèle de saisie

Le rapprochement bancaire

- Rapprochement manuel
- Suppression d'un rapprochement
- Saisie d'un solde provisoire
- Gestion des extraits
- Paramétrage des Codes Interbancaires
- Rapprochement automatique

L'interrogation et le lettrage

- Appel d'un compte
- Lettrage et pré lettrage manuels
- Lettrage automatique

La gestion des Tiers

- Rappels / relevés
- Frais d'impayés
- Pénalités de retard
- Règlements tiers
- Statistiques tiers

Les écritures d'abonnement

- Création d'un modèle
- Génération des écritures

Les impressions courantes

- Grand-livre, balance, journaux
- Bilan
- Impressions différées
- Le fichier Param.bcr
- Les états de reporting

La comptabilité analytique

- Plans analytiques
- Modèles de grille
- Saisie, utilisation des modèles de saisie analytique
- Saisie des OD analytiques
- Impressions analytiques
- Bilan compte de résultat analytique

La gestion des devises

- La table des devises
- Saisie en devises
- Lettrage en devises

La gestion des budgets

- Budget axe général et analytique
- Postes budgétaires
- Edition de l'analyse budgétaire

La TVA

- Paramétrage
- Traitement et saisie des registres
- Editions et CERFA
- La TVA EDI

Les procédures de fin d'exercice

- Création de l'exercice N+1
- Génération des à nouveaux
- Clôture des journaux
- Clôture de l'exercice

Norme DGI et archivage fiscal

(*) Pour les personnes en situation de handicap, les modalités de mise en œuvre ainsi que l'organisation de cette session seront étudiées avec notre service formation



NOS FORMATEURS SONT DES EXPERTS DANS LEUR MÉTIER



Jean GUILHEM-DUCLEON
Chef de projet ERP



Olivier AZERA
Chef de projet ERP



Nicolas FRANTZ
Comptabilité/
Finance, ZEENDOC



Tiffanie BLANCHIER
Consultant Paie RH



Edwige TSATY
Paie et RH



David INGUERE
Consultant Paie RH



Laurent DUPIOL
Consultant Paie RH



Alexis LAMOURELLE
Consultant Paie RH



Aurore BUNOUST
Consultant Paie RH



Jérémy NOUANESING
Consultant Gestion,
Finance



Frederic NOGUEIRA
Consultant Paie RH



Eric JANOUÉIX
Développeur



Ernesto MANRIQUEZ
Développeur



Aurélien ROUYE
Consultante SIRH



Loïc BAPTISTA
Consultant ERP

PROXIMITÉ | PÉDAGOGIE ÉPROUVÉE | ENGAGEMENT QUALITÉ

NOS DOMAINES D'EXPERTISE

PAIE & RH

COMPTABILITÉ
& FINANCE

GESTION
COMMERCIALE
& PRODUCTION

DÉCISIONNEL
& REPORTING

GESTION
ÉLECTRONIQUE
DES DOCUMENTS
GED

Pour nous contacter et suivre notre actualité

Tél : 05 57 12 30 00 - www.defisgroup.fr
26, chemin du Solarium - 33170 GRADIGNAN

