



CATALOGUE FORMATIONS



1. LSE BTP Extend	Pages	1 à 25
2. LSE TIAMP	Pages	26 à 68
3. LSE FINANCE Extend	Pages	69 à 75
4. MY REPORT	Pages	76 à 97



LSE BTP eXtend

CATALOGUE FORMATIONS

Plan de Formation

FORMLSEBTP

<p>Connaissances Préalables</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p>	<p>Le stagiaire doit connaître les pratiques liées au commerce de détail du devis à la facturation dans un environnement BTP.</p> <p>Toute personne amenée à gérer des Devis, Commandes, facturation</p> <p>A l'issue du stage, le participant pourra gérer les fichiers de base, les devis, la facturation, et connaître son portefeuille de facturation.</p>	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Programme</p>	<p><u>Généralités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paramétrage (finalisation avec les éléments manquants) ▪ Fichier de base (Tiers, Articles, ressources,...) ▪ Commerce de détail <p>Gestion des devis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisie/modification d'un devis ▪ Edition d'un devis ▪ Acceptation/rejet d'un devis <p>Gestion des commandes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisie/Modification d'une commande <p>Gestion des livraisons</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Génération des livraisons à partir d'une commande ▪ Saisie/modification d'une livraison ▪ Gestion du reste à livrer <p>Gestion de la Facturation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Génération de la facture ▪ Saisie/modification d'une facture ▪ Gestion des avoirs ▪ Gestion du reste à facturer ▪ Portefeuille de facturation <p>Questions/Réponses</p>	
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée et lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation et des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation – Attestation de fin de formation & feuille d'Emargement</p> <p>1 = 7 heures Sur site Client</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</i></p>	

Plan de Formation

FORMLSEBTP

<p>Connaissances Préalables</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p>	<p>Le stagiaire doit connaître les pratiques liées au métier de la gestion des devis et de la facturation en environnement BTP.</p> <p>Toute personne amenée à gérer des Etudes, Devis, Facturation</p> <p>A l'issue du stage, le participant pourra gérer les fichiers de base, les devis, la facturation, et procéder aux analyses.</p>	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Programme</p>	<p><u>GESTION DES FICHIERS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation sur l'ergonomie PGI <ul style="list-style-type: none"> ○ Accueil PGI – Modules génériques ○ Icônes et raccourcis ○ Gestion des listes et filtres ▪ Gestion des fichiers de base <ul style="list-style-type: none"> ○ Bibliothèque articles ouvrages, prestations ○ Clients, Fournisseurs, Ressources... <p><u>GESTION DES DEVIS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisie ▪ Editions ▪ Portefeuille ▪ Acceptation ▪ Analyses <p><u>GESTION DE LA FACTURATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisie hors devis ▪ Directe ▪ En situations à l'avancement ▪ Avoirs ▪ Portefeuille des pièces ▪ Statistiques 	
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée et lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation et des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation – Attestation de fin de formation & feuille d'Emargement</p> <p>1 = 7 heures Sur site Client</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</i></p>	

Plan de Formation

FORMLSEBTP

<p>Connaissances Préalables</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p>	<p>Le stagiaire doit connaître les pratiques liées aux interventions et obligatoirement avoir suivi la formation à la gestion des fichiers de base (ou, à défaut, la formation de base à la gestion des études et situations).</p> <p>Toute personne amenée à gérer les interventions dans l'entreprise</p> <p>A l'issue du stage, le participant pourra créer les fiches clients, gérer la saisie, l'édition, les retours et la facturation des interventions.</p>	
<p>Programme</p>	<p><u>ECOUTE DES BESOINS DU CLIENT</u></p> <p><u>GESTION DES PARAMETRES ET FICHIERS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paramètres BTP des Appels ▪ La fiche client <p><u>LES INTERVENTIONS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La saisie des appels ▪ Les éditions ▪ Les retours sur interventions ▪ La facturation 	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée et lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation et des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation – Attestation de fin de formation & feuille d'Emargement</p> <p>1 = 7 heures Sur site Client</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</i></p>	

Plan de Formation

FORMLSEBTP

Connaissances Préalables	Le stagiaire doit connaître les pratiques liées aux achats et obligatoirement avoir suivi la formation à la gestion des fichiers de base (ou, à défaut, la formation de base à la gestion des études et situations).	
Public concerné	Toute personne amenée à gérer les achats de l'entreprise.	
Objectifs	A l'issue du stage, le participant pourra gérer les achats, et les réapprovisionnements de l'entreprise	
Programme	<p><u>DEFINITION DES PROCESSUS MIS EN PLACE</u></p> <p><u>LIAISONS COMPTABLES ET ANALYTIQUES</u></p> <p><u>GESTION DES FICHIERS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournisseurs • Tarification fournisseur <p><u>GESTION DES ACHATS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les besoins de chantier ▪ Réapprovisionnement / Suggestions ▪ Commandes fournisseurs ▪ Receptions ▪ Les Retours ▪ Consultations ▪ Editions ▪ Visa des pièces <p><u>DEFINITION DES PROCESSUS MIS EN PLACE</u></p> <p><u>TRAITEMENT D'INITIALISATION DES STOCKS</u></p> <p><u>LES MOUVEMENTS DE STOCKS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Standards ▪ Exceptionnels ▪ Liés aux documents <p><u>CONSULTATION DE STOCKS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibles ▪ Non mouvementés ▪ Des mouvements 	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>formations@lse.fr</p>

Plan de Formation

FORMLSEBTP

	<p><u>GESTION DES INVENTAIRES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventaire permanents ▪ Gestion des listes d'inventaire ▪ Editions 	<p>En cas de besoin Contacter votre réfèrent au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée et Lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement</p> <p>1 Journée = 07 heures Sur le site du client</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et du périmètre de mission et de connaissances de chaque stagiaire.</i></p>	

Plan de Formation

FORMLSEBTP

<p>Connaissances Préalables</p>	<p>Le stagiaire doit connaître les pratiques liées à la co-traitance et obligatoirement avoir suivi la formation de base Etudes et Situations avec ou sans le module Appel d'offre.</p>	
<p>Public concerné</p>	<p>Toute personne amenée à gérer les mécanismes et documents en co-traitance.</p>	<p>En cas de besoin Contacter votre réfèrent au :</p>
<p>Objectifs</p>	<p>A l'issue du stage, le participant pourra gérer les mécanismes de la Co-traitance, ainsi que les analyses qui en résultent.</p>	
<p>Programme</p>	<p><u>DEFINITION DE LA CO-TRAITANCE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition au niveau général d'un groupement d'entreprise ○ Définition de la co-traitance au niveau d'une affaire <p><u>GESTION DE LA CO-TRAITANCE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Processus de la Co-traitance avec et sans appel d'offre ○ Affectation des co-traitants dans les documents ○ Tableau de répartition entre les co-traitants ○ Envoi de lots aux co-traitants ○ Intégration des réponses faites par les co-traitants ○ Mode de gestion en multi-critères devis ○ Analyse des devis avec ou sans co-traitance ○ Préparation de facture en gestion de co-traitance ○ Gestion des règlements aux co-traitants ○ Affectation comptable 	<p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p>	<p><i>LSE Vous souhaite</i></p>
<p>Evaluation de la formation</p>	<p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses - Fiche d'appréciation remplie par le stagiaire en fin de formation – Feuille d'émergence</p>	<p><i>une excellente</i></p>
<p>Durée et Lieu</p>	<p>1 Jour = 7 heures sur site</p> <p><small>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, du périmètre de mission et des connaissances de chaque stagiaire.</small></p>	<p><i>formation</i></p>



Plan de Formation

FORMLSEBTP

<p>Connaissances Préalables</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p>	<p>Le stagiaire doit connaître les pratiques liées au métier du suivi de chantier et obligatoirement avoir suivi la formation à la gestion des fichiers de base (ou, à défaut, la formation de base à la gestion des études et situations).</p> <p>Toute personne amenée à gérer ou analyser le suivi des chantiers.</p> <p>A l'issue du stage, le participant pourra gérer et analyser le suivi des chantiers.</p>	
<p>Programme</p>	<p><u>LIENS AVEC LES AUTRES MODULES</u></p> <p><u>GESTION DES CHANTIERS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation de chantier <ul style="list-style-type: none"> ○ Depuis le devis ○ Depuis la contre étude ○ Organisation du chantier ○ Saisie / modification du prévisionnel ▪ Saisie des consommations <ul style="list-style-type: none"> ○ Main d'œuvre / Prestations externes / Engins ○ Fournitures et matériaux ▪ Saisie de l'avancements de travaux ▪ Enregistrement des factures d'achat ▪ Analyses <ul style="list-style-type: none"> ○ Résultat de chantier ○ Tableau de bord ○ Comparatifs ○ Personnalisation des analyses ▪ Liaison Paie <ul style="list-style-type: none"> ○ Fonctionnement et paramétrage ○ Génération du fichier paie ○ Transfert 	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée & lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille de d'émargement</p> <p>1 journée = 07 heures</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et du périmètre de mission et de connaissances de chaque stagiaire</i></p>	<p>Sur site client</p>

Plan de Formation

FORMLSEBTP

<p>Connaissances Préalables</p>	<p>Le stagiaire doit connaître les pratiques liées au métier de la gestion des devis et de la facturation. Il doit avoir suivi les formations préalables à la gestion des études et situations.</p>	
<p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p>	<p>Toute personne amenée à gérer les actions en relation avec la clientèle</p> <p>A l'issue du stage, le participant pourra gérer les paramètres, fichiers, et tous les traitements en relation avec la clientèle.</p>	
<p>Programme</p>	<p>GESTION DES PARAMETRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Société • Généraux • Actions <p>GESTION DES FICHIERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prospects • Informations complémentaires • Actions • Envoi courrier • Contrats • Opérations commerciales • Ressources <p>LES TRAITEMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lancement des opérations • Mailing • Exportation • Mise à jour en série <p>Dé doublonnage Clients/Prospects</p>	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation et des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses - Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement</p>	<p><i>LSE Vous souhaite</i></p> <p><i>une excellente</i></p> <p><i>formation</i></p>
<p>Durée et lieu</p>	<p>1 Jour = 7 heures sur site</p> <p><small>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et du périmètre de mission et de connaissances de chaque stagiaire.</small></p>	

Plan de Formation

FORMLSEBTP

<p>Connaissances Préalables</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p>	<p>Le stagiaire doit savoir administrer un système d'information.</p> <p>Toute personne utilisant LS E Business BTP et amenée à former d'autres utilisateurs.</p> <p>Pouvoir transmettre les connaissances sur l'ergonomie PGI, la navigation, la structure d'un dossier et la gestion des fichiers de base.</p>	
<p>Programme</p>	<p>DEROULEMENT :</p> <p><u>PRESENTATION DE L'ERGONOMIE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation sur l'ergonomie PGI <ul style="list-style-type: none"> ○ Accueil PGI – Modules génériques ○ Icônes et raccourcis ○ Gestion des listes et filtres ○ Gestion des autorisations <p><u>CREATION DES STRUCTURES DE LA BASE DU DOSSIER</u></p> <p><u>GESTION DES FICHIERS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fichier Tiers <ul style="list-style-type: none"> ○ Clients ○ Fournisseurs ○ Ressources ▪ Bibliothèque <ul style="list-style-type: none"> ○ Articles ○ Ouvrages ○ Prestation 	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée & Lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement</p> <p>1 Journée = 07 heures - Sur le site du client – 5 participants max</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</i></p>	

Plan de Formation

FORMLSEBTP

<p>Connaissances Préalables</p>	<p>Le stagiaire doit connaître les pratiques liées au métier de la gestion des contrats et obligatoirement avoir suivi la formation à la gestion des fichiers de base (ou, à défaut, la formation de base à la gestion des études et situations).</p>	
<p>Public concerné</p>	<p>Toute personne amenée à gérer les contrats dans l'entreprise.</p>	
<p>Objectifs</p>	<p>A l'issue du stage, le participant pourra créer les contrats, gérer la facturation des contrats ainsi que les reconductions.</p>	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p>
<p>Programme</p>	<p><u>GESTION DES PARAMETRES CONTRAT</u></p> <p><u>GESTION DES CONTRATS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Création d'une affaire de type contrat ▪ Intégration d'un devis dans un contrat ▪ Génération des échéances ▪ Gestion de la facturation des contrats ▪ Gestion des reconductions ▪ Augmentation de contrat 	<p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles.</p>	
<p>Evaluation de la formation</p>	<p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses - Fiche d'appréciation remplie par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement.</p>	<p><i>Toute l'Equipe LSE</i></p> <p><i>vous souhaite</i></p> <p><i>une agréable formation</i></p>
<p>Durée</p>	<p>1 jour = 7 heures</p> <p style="text-align: right;">sur Site</p> <p><small>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et du périmètre de mission et de connaissances de chaque stagiaire.</small></p>	

Plan de Formation

FORMLSEBTP

Connaissances Préalables	Le stagiaire doit connaître les pratiques liées au métier en environnement BTP.	
Public concerné	Toute personne amenée exerçant dans un environnement BTP et amenée à utiliser le PGI dans le cadre de ses fonctions.	
Objectifs	Découvrir l'ergonomie PGI, maîtriser la navigation, comprendre la structure d'un dossier et savoir gérer les fichiers de base (Analyse + paramétrages)	
Programme	<p><u>PRESENTATION DE L'ERGONOMIE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation sur l'ergonomie PGI <ul style="list-style-type: none"> ○ Accueil PGI – Modules génériques ○ Icônes et raccourcis ○ Gestion des listes et filtres <p><u>CREATION DES STRUCTURES DE LA BASE DU DOSSIER</u></p> <p><u>GESTION DES FICHIERS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fichier Tiers <ul style="list-style-type: none"> ○ Clients ○ Fournisseurs ○ Ressources ▪ Bibliothèque <ul style="list-style-type: none"> ○ Articles ○ Ouvrages ○ Prestations 	
Moyens pédagogiques	Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou</p> <p>formations@lse.fr</p>
Evaluation de la formation	Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'emargement.	
Durée et Lieu	1 J = 07 heures - Dispensée sur site	
	<small>Nos formations sont « sur mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, des sous-sections abordées, des contraintes métiers et des périmètres de missions de chacun.</small>	

Plan de Formation

FORMLSEBTP

<p>Connaissances Préalables</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p>	<p>Le stagiaire doit connaître les pratiques liées à la gestion du parc matériels et obligatoirement avoir suivi la formation de base Gestion Des Fichiers Obligatoires.</p> <p>Toute personne amenée à gérer les mécanismes et documents en gestion de parc matériels.</p> <p>A l'issue du stage, le participant pourra gérer les mécanismes de la gestion de parc matériels, ainsi que les analyses qui en résultent.</p>	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Programme</p>	<p><u>DEFINITION DES DONNEES DE BASE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition des familles de matériels ○ Définition des matériels ○ Définition des types d'action ○ Paramétrage du planning parc matériels <p><u>GESTION DU PARC MATERIELS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Enregistrement des affectations ○ Enregistrement des évènements ○ Utilisation du planning ○ Enregistrements des factures de coûts ○ Liste des matériels par famille ○ Fiches de suivi de remise des matériels 	
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles.</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses - Fiche d'appréciation remplie par le stagiaire en fin de formation - Feuille de présence</p> <p>1 jour = 7 heures sur Site</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et du périmètre de mission et de connaissances de chaque stagiaire.</i></p>	<p><i>Toute l'Equipe LSE</i></p> <p><i>vous souhaite</i></p> <p><i>une agréable formation</i></p>

Plan de Formation

FORMLSEBTP

<p>Connaissances Préalables</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p>	<p>Le stagiaire doit connaître les pratiques liées à la sous-traitance et obligatoirement avoir suivi la formation de base Etudes et Situations.</p> <p>Toute personne amenée à gérer les mécanismes de la sous-traitance de travaux dans l'entreprise.</p> <p>A l'issue du stage, le participant pourra gérer la notion de sous-traitance dans l'entreprise.</p>	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p>
<p>Programme</p>	<p><u>DEFINITION DE LA SOUS-TRAITANCE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition générale de la sous traitance au niveau de l'entreprise ○ Définition de la sous-traitance au niveau d'un dossier <p><u>GESTION DE LA SOUS-TRAITANCE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Affectation des sous-traitants dans les documents ○ Définition des sous traitants en saisie de document ○ Envoi de mail au sous-traitant ○ Tableau de répartition des sous-traitants ○ Analyse des devis avec sous-traitance ○ Préparation de facture avec sous-traitance ○ Saisie des règlements aux sous-traitants ○ Lettres de paiement ○ Analyses et incidences dans les autres modules 	<p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p>	<p><i>LSE Vous souhaite</i></p>
<p>Evaluation de la formation</p>	<p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses - Fiche d'appréciation remplie par le stagiaire en fin de formation – Feuille d'émargement</p>	<p><i>une excellente</i></p> <p><i>formation</i></p>
<p>Durée et Lieu</p>	<p>1 Jour = 7 heures</p> <p style="text-align: right;">sur site</p> <p><small>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, du périmètre de mission et des connaissances de chaque stagiaire.</small></p>	

Plan de Formation

FORMLSEBTP

Page 1/2

<p>Connaissances Préalables</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p> <p>Programme</p>	<p>Le stagiaire doit connaître les modules Business BTP en version inférieure.</p> <p>Toute personne amenée à utiliser les modules LSE BTP Extend en version 20.</p> <p>A l'issue du stage, le participant maîtrisera l'utilisation des nouvelles fonctionnalités et des améliorations de la version inférieure et se perfectionnera sur les fonctionnalités déjà vues ou non utilisées couramment en version inférieure</p> <hr/> <p>NOUVEAUTES</p> <p>Nouvelle Ergonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format des fenêtres / Icônes / Positionnement des boutons • Menu contextuel <p>Nouvelle gestion des filtres par nature de pièce Gestion des présentations LSE BTP eXtend V20 Nouvelle gestion des tables libres par pièce</p> <p>Liaison avec l'INSEE pour création client (via le N° de SIRET)</p> <p>Gestion des documents associés à un chantier (nécessite module GED)</p> <p>Fonctionnalités avancées dans le devis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numérotation des lignes • Copie Totale ou Partielle depuis un autre document • Affichage permanent des articles • Recherche des articles par mot clef • Affichage des sous-totaux par Nature <p>Fonctionnalités dans les achats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie Totale ou Partielle depuis un autre document • Visualisation des BL et des factures rattachés à une commande <p>Suivi de Chantier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duplication des saisies des Temps de MO d'un salarié pour d'autres salariés <p>La gestion des mails</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste de diffusion par client • Liste de diffusion par Chantier • Liste de diffusion par pièce 	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée & Lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses - Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement</p> <p>1 jour = 7 heures Sur site <i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, des contraintes du client et des acquis de chaque stagiaire.</i></p>	<p><i>Toute l'équipe L S E vous souhaite une agréable formation !</i></p>

Plan de Formation

FORMLSEBTP

Connaissances Préalables	Le stagiaire doit connaître les pratiques liées aux achats et aux stocks et obligatoirement avoir suivi la formation à la gestion des fichiers de base.	
Public concerné	Toute personne amenée à gérer les commandes fournisseurs, les saisies d'inventaire, les Entrées et sorties exceptionnelles, les retours chantier, les Livraisons chantier.	
Objectifs	A l'issue du stage, le participant pourra gérer tout l'aspect réapprovisionnements de l'entreprise.	
Programme	<p><u>GENERALITE</u></p> <p><u>PARAMETRAGES</u></p> <p><u>GESTION DES CODES BARRES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appel des Codes-barres dans l'Article ▪ La fiche de saisie <p><u>CREATION / EDITION DES ETIQUETTES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etiquettes Chantier ▪ Etiquettes Fournisseur ▪ Etiquettes Article <p><u>UTILISATION DE LA DOUCHETTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Commandes fournisseur, ▪ Saisie d'inventaire, ▪ Entrées et sorties exceptionnelles, ▪ Retours chantier, ▪ Livraison chantier. <p><u>RECUPERATION DES SAISIES DE LA DOUCHETTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle avant intégration, ▪ Gestion des erreurs ▪ Intégration définitive 	<p>En cas de besoin contacter nous au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>Formation@lse.fr</p>
Moyens pédagogiques	Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles	
Evaluation de la formation	Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille de présence	
Durée et lieu	1 Jour	7 Heures

Plan de Formation

FORMLSEBTP

Connaissances Préalables	Le stagiaire doit connaître le progiciel BTP.	
Public concerné	Salarié, chef de chantier, Conducteurs de travaux et de manière générale toute personne amenée à gérer la saisie des heures sur les chantiers	
Objectifs	A l'issue du stage, le participant maîtrisera la saisie des heures et des frais, la gestion des équipes, des articles et des salariés par chantiers.	
Programme	<p>NOTIONS GÉNÉRALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moyen d'utilisation <ul style="list-style-type: none"> o Page WEB o Mode Responsive WEB Design (PC, Tablette, Portable) - Le principe d'utilisation <ul style="list-style-type: none"> o Remplacement Saisie de la consommation o Saisie des salariés par chantier <p>MISE EN PLACE SOCIÉTÉ ET UTILSATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des paramètres société - Gestion des utilisateurs <ul style="list-style-type: none"> o Niveau d'habilitation de contrôle o Chantiers rattachés aux utilisateurs - Liaison avec LSE Business BTP <ul style="list-style-type: none"> o Reprise automatiques des tables BTP : Salariés, chantiers, fournitures <p>GESTION DES TABLES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salariés - Équipes - Articles - Chantiers - Modèles de saisie <p>SAISIE DES TEMPS ET FRAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Automatisation de saisie <ul style="list-style-type: none"> o Salariés et équipes rattachés aux chantiers o Saisie par sélection - Multi Modèles - Phases de chantiers - Duplication des saisies - Niveaux d'enregistrement et de contrôle - Sortie PDF - Consultation des saisies <ul style="list-style-type: none"> o Filtres Chantiers, dates, salariés, ... o Sortie PDF <p>LIAISON Business BTP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transfert automatique des saisies - Épuration des saisies 	<p>En cas de besoin contacter nous au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>Formations@lse.fr</p>

Plan de Formation

FORMLSEBTP

SUITE .../....

Moyens pédagogiques	Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles
Evaluation de la formation	Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement
Durée et lieu	1 Jour = 7 Heures Sur site
<i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et du périmètre de mission et de connaissances de chaque stagiaire</i>	

Plan de Formation

FORMLSEBTP

<p>Connaissances Préalables</p>	<p>Le stagiaire doit connaître les pratiques liées à l'utilisation du module interventions et obligatoirement avoir suivi la formation à la gestion des fichiers de base.</p>	
<p>Public concerné</p>	<p>Toute personne amenée à gérer les interventions dans l'entreprise en mode distant sur tablette Android.</p>	
<p>Objectifs</p>	<p>A l'issue du stage, le participant pourra adresser ses demandes d'interventions aux différents techniciens de maintenance de l'entreprise – gérer la saisie des données d'une intervention – saisir un rapport d'intervention et synchroniser les données avec la base de donnée de l'entreprise.</p>	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p>
<p>Programme</p>	<p><u>ANALYSE DU FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE SUR DOMAINE CONCERNE.</u></p> <p><u>GESTION DES PARAMETRES ET FICHIERS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation au Paramétrage de l'application LSE Mobile SAV ▪ Formation à la création d'un nouvel utilisateur (déclaration des tablettes dans la base) ▪ Formation à la mise en place du modèle de rapport d'intervention /devis <p><u>GESTION DES INTERVENTIONS SUR TABLETTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Affectations des intervenants ▪ Ouverture et saisie des informations liées aux interventions par les techniciens (exploration des différents champs) ▪ Validation et enregistrement du rapport d'intervention ▪ La Synchronisation des données <p><u>GESTION DES DEVIS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation à la saisie des devis en mode Mobile / Synchronisation et envoi des documents 	<p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant des exercices à réaliser sur ordinateur (serveur) / tablette Android- Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles.</p>	<p>Toute l'Equipe LSE</p>
<p>Evaluation de la formation</p>	<p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses - Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille D'émargement</p>	<p><i>vous souhaite</i></p>
<p>Durée et lieu</p>	<p>1 j = 7 heures sur site <i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et du périmètre de mission et de connaissances de chaque stagiaire.</i></p>	<p><i>une agréable formation</i></p>

Plan de Formation

FORMLSEBTP

<p>Connaissances Préalables</p>	<p>Le stagiaire doit connaître les pratiques liées à la gestion des interventions / la gestion des chantiers, et obligatoirement avoir suivi la formation correspondante.</p>	
<p>Public concerné</p>	<p>Toute personne en charge de la planification des chantiers</p>	
<p>Objectifs</p>	<p>A l'issue du stage, le participant pourra gérer tout l'aspect estimation des besoins en matière de ressources et gérer leur planification.</p>	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p>
<p>Programme</p>	<p><u>1 – PARAMETRAGES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paramétrage des différents types de planning ▪ Paramétrage des types d'actions par type de planning <p><u>2 – GESTION DU PLAN DE CHARGE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sélection des chantiers ▪ Affectation journalières de de la main d'œuvre interne prévue par fonction ou métier ▪ Utiliser les 2 modes de présentations : par chantier ou par fonction ▪ Répartition des besoins des ressources dans le plan de charge <p><u>3 – GESTION DU PLANNING</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accès aux différents types de planning <ul style="list-style-type: none"> ○ Interventions ○ Chantiers ○ Actions ▪ Affectation des ressources <ul style="list-style-type: none"> ○ Par salarié ○ Par Nature de MO 	<p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p>	<p><i>Toute l'Equipe LSE</i></p>
<p>Evaluation de la formation</p>	<p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses - Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille D'émargement</p>	<p><i>vous souhaite</i></p> <p><i>une agréable formation</i></p>
<p>Durée et lieu</p>	<p>1 j = 7 heures sur site</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et du périmètre de mission et de connaissances de chaque stagiaire.</i></p>	

Plan de Formation

FORMSLEBTP

<p>Connaissances Préalables</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p>	<p>Le stagiaire doit connaître les pratiques liées au métier de la gestion des devis et de la facturation. Il doit avoir suivi les formations préalables à la gestion des études et situations.</p> <p>Toute personne amenée à gérer les appels d'offre au sein de l'entreprise.</p> <p>A l'issue du stage, le participant pourra récupérer dans son environnement de travail et de gestion habituel les appels d'offre qui lui ont été transmis sous Excel.</p>	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Programme</p>	<p><u>PRESENTATION ET EXPLICATION DU MODULE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse du document Excel ▪ Récupération du fichier Excel dans Etudes et Situations ▪ Chiffrage du document dans Etudes et Situations ▪ Retour du document chiffré vers Excel ▪ Impression de l'appel d'offre chiffré ▪ Acceptation de l'appel d'offre et génération des devis dans Etudes et Situations 	
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée et lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses - Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émergement</p> <p>1 Jour = 7 heures sur site</p> <p><small>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et du périmètre de mission et de connaissances de chaque stagiaire.</small></p>	<p><i>LSE Vous souhaite</i></p> <p><i>une excellente</i></p> <p><i>formation</i></p>

Plan de Formation

FORMLSEBTP

<p>Connaissances Préalables</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p>	<p>Le stagiaire doit connaître les pratiques liées au produit BTP concerné et obligatoirement avoir suivi la formation initiale correspondante.</p> <p>Toute personne amenée à réaliser et à gérer la structure des états.</p> <p>A l'issue du stage, le participant devrait être capable intervenir sur l'adaptation des états standards et la création de nouveaux états.</p>	
<p>Programme</p>	<p><u>DEROULEMENT :</u></p> <p><u>PREMIERE PHASE:</u></p> <p>1- Présentation du module standard de Gestion des Analyses.</p> <p>2- Traitements réalisés dans les tableaux de bord standards.</p> <p><u>DEUXIEME PHASE:</u></p> <p>3- Présentation des structures utilisées dans les tableaux de bord standards.</p> <p>4- Description des Etats existants.</p> <p><u>TROISIEME PHASE:</u></p> <p>5- Formation aux traitements réalisés.</p> <p>6- Etude de cas sur modification des Etats et méthodes envisagées.</p>	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p>	
<p>Evaluation de la formation</p>	<p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement</p>	
<p>Durée & Lieu</p>	<p>1 Journée = 07 heures - Sur le site du client – 5 participants max</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</i></p>	



CATALOGUE FORMATIONS

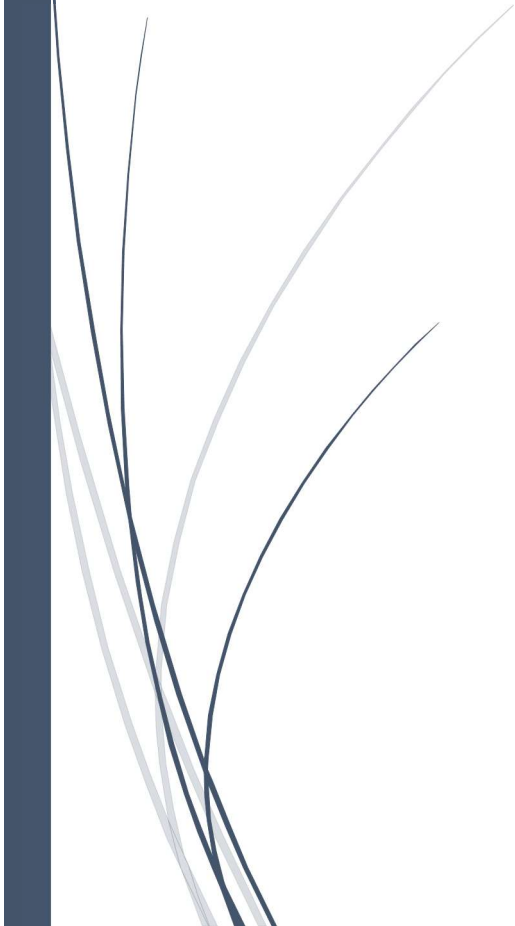
LSE TIAMP

TIAMP

LSE

PROGRAMME DE FORMATION

Tiamp – Administration



Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser le vocabulaire et l'environnement du logiciel
- Définir les préférences du logiciel
- Paramétrer le logiciel aux besoins de l'utilisateur
- Gérer les dossiers et leurs paramètres
- Gérer les utilisateurs et leurs droits
- Installation d'éditions et de commandes
- Utilisation de l'espace client
- Mettre à jour Tiamp
- Installer un nouveau poste utilisateur
- Installer l'imprimante PDF

Public

La formation est destinée à 1 ou 2 utilisateurs référents de Tiamp dans la société.

Prérequis

Utilisateurs experts de Tiamp

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Déroulement du stage

Nous vous proposons de réaliser ce module sur 1 jour.

Organisé par journée de 7h, nous accueillerons maximum 5 participants.

Les horaires seront définis avec le client afin de garantir la disponibilité des participants durant toute la durée de la formation.

Nous utiliserons des salles mises à notre disposition au sein de l'entreprise.

Nous mettrons à disposition le matériel nécessaire à la projection des supports de formation.

Moyens pédagogiques, techniques

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances en salle de formation
- Vidéoprojecteur
- Support de formation
- Etudes de cas concrets

Siège social : 5 Boulevard de Créteil, 94100 SAINT MAUR DES FOSSES
Agence de Mérignac : 86 Avenue John Fitzgerald Kennedy, 33700 MERIGNAC
Siret 32868651400121
01 55 12 57 77
SAS au capital de 336 000€
RCS CRETEIL B 328 686 514
N° intracommunautaire : FR40328686514
N° de formation continue : 11940671794

Suivi et évaluation

L'évaluation est essentielle pour mesurer à la fois

- Atteinte des objectifs opérationnels attendus de la formation
- La réponse aux attentes des participants
- Evaluation du stagiaire par le formateur

L'évaluation se fera par :

- L'expression des attentes par les participants en début de formation permettant de valider l'adéquation avec le contenu de formation.
- Reprise des attentes en fin de formation lors d'un tour de table. Evaluation du niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Un questionnaire dévaluation à chaud rempli par chacun des stagiaires à l'issue de la formation
- Un compte rendu de formation rédigé par le formateur
- Une fiche suivie de formation remplie par le stagiaire 3 mois après la fin de la formation.

Validation

Une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant à la fin de la session de formation.

TIAMP

LSE

PROGRAMME DE FORMATION

Tiamp – Module Comptabilité

Module de base

Utiliser le vocabulaire et l'environnement du logiciel.

Ouvrir le logiciel et décomposer les différentes parties de l'écran (barres de menu / d'outils).

Manipuler et utiliser les fonctions de la souris et les touches de raccourcis clavier.

Déplacer, agrandir une fenêtre.

Employer le vocabulaire du logiciel.

Naviguer dans les différents menus.

Afficher une liste d'éléments, rechercher un élément, visualiser la fiche d'un élément.

Définir les préférences du logiciel

Définir les préférences sur le Dossier

Définir les préférences sur le logiciel

Paramétrer le logiciel aux besoins de l'utilisateur (Réservé aux Administrateurs)

Importer les éditions standards et spécifiques

Importer les macro-commandes utilisateurs standards et spécifiques

Importer les listes standards et spécifiques

Importer les recherches standards et spécifiques

Définir la trame de ventilation (familles).

Créer les familles analytiques.

Créer les tiers.

Créer les fichiers Clients et Fournisseurs et Intervenants.

Renseigner les différentes informations de la fiche tiers selon les options de travail retenues.

Fichiers de base

Les fichiers de base

Définition des préférence comptable
Définition des axes analytiques
Définition des banques
Définition des journaux
Définition des taux de TVA
Définition des modes de règlement

Traitements

Saisie Comptable

Saisie d'une écriture comptable
Modification d'une écriture comptable ou d'une facture fournisseur
Saisie d'une facture fournisseur
Saisie d'une facture fournisseur par rapprochement BC/BL

Consultation

Consultation de compte
Consultation d'écritures
Consultation de facture fournisseur
Consultation de soldes de compte

Traitement quotidien

Lettrage d'un compte
Pointage d'écritures
Rapprochement bancaire
Recherche d'écritures

Impressions

Grand livre
Balance
Extrait de compte
Journal
Solde des journaux

Comptabilité fournisseurs

Gestion des statuts des factures fournisseurs
Saisie des règlements fournisseurs
Gestion des effets à payer

Comptabilité client

Transfert des factures et situations de vente en comptabilité
Saisie des règlements client
Gestion des effets à recevoir
Relances client

Les traitements détaillés

Consultation journal
Analytique
Balance âgée
Echéanciers

Les Opérations de fin de mois et de fin d'exercice

Déclaration de TVA
Fermeture de compte
Fermeture de journal
Clôture mensuelle partielle ou complète
Clôture d'exercice
Export de la liasse fiscale
Contrôle des totalisations
Recalcul des totalisations des journaux et des comptes

Siège social : 5 Boulevard de Créteil, 94100 SAINT MAUR DES FOSSES
Agence de Mérignac : 86 Avenue John Fitzgerald Kennedy, 33700 MERIGNAC
Siret 32868651400121
01 55 12 57 77
SAS au capital de 336 000€
RCS CRETEIL B 328 686 514
N° intracommunautaire : FR40328686514
N° de formation continue : 11940671794

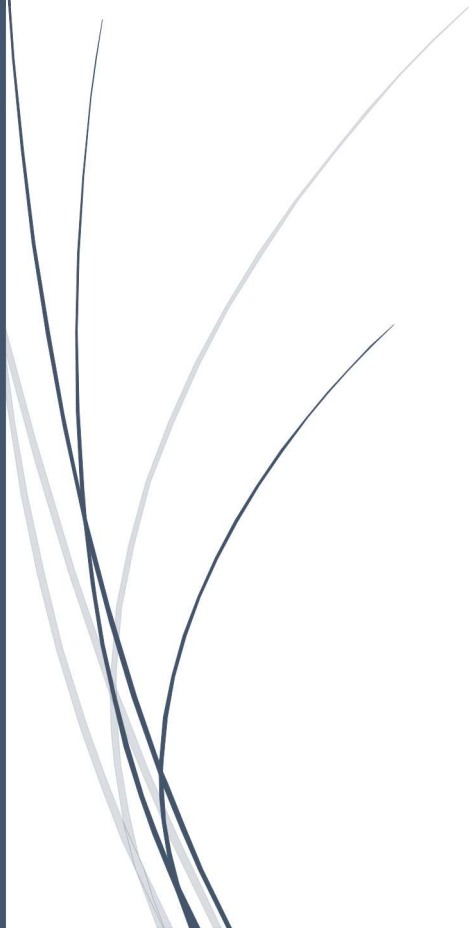


TIAMP
LSE



PROGRAMME DE FORMATION

Tiamp – Module Etude de Prix



Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser le vocabulaire et l'environnement du logiciel
- Définir les préférences du logiciel
- Gérer les bibliothèques de ressources, clients et fournisseurs
- Préparer et réaliser le devis
- Réaliser un devis à partir d'un devis existant ou d'une bibliothèque
- Utiliser les spécificités d'un ouvrage & variantes
- Utiliser les différentes feuilles de vente
- Exploiter les données de l'étude
- Utiliser les modules d'édition
- Importer et exporter des données
- Sauvegarder & Importer un devis

Public

La formation est destinée à tout utilisateur du module étude de prix du Logiciel TIAMP.

Prérequis

Utilisateurs débutants.

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Pratique d'études de prix

Déroulement du stage

Nous vous proposons de réaliser ce module sur 1,5 jours consécutifs.

Organisé par journée de 7h, nous accueillerons maximum 5 participants.

Les horaires seront définis avec le client afin de garantir la disponibilité des participants durant toute la durée de la formation.

Nous utiliserons des salles mises à notre disposition au sein de l'entreprise.

Nous mettrons à disposition le matériel nécessaire à la projection des supports de formation.

Moyens pédagogiques, techniques

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances en salle de formation
- Vidéoprojecteur
- Support de formation
- Etudes de cas concrets

Suivi et évaluation

L'évaluation est essentielle pour mesurer à la fois

- Atteinte des objectifs opérationnels attendus de la formation
- La réponse aux attentes des participants
- Evaluation du stagiaire par le formateur

L'évaluation se fera par :

- L'expression des attentes par les participants en début de formation permettant de valider l'adéquation avec le contenu de formation.
- Reprise des attentes en fin de formation lors d'un tour de table. Evaluation du niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Un questionnaire dévaluation à chaud rempli par chacun des stagiaires à l'issue de la formation
- Un compte rendu de formation rédigé par le formateur
- Une fiche suivie de formation remplie par le stagiaire 3 mois après la fin de la formation.

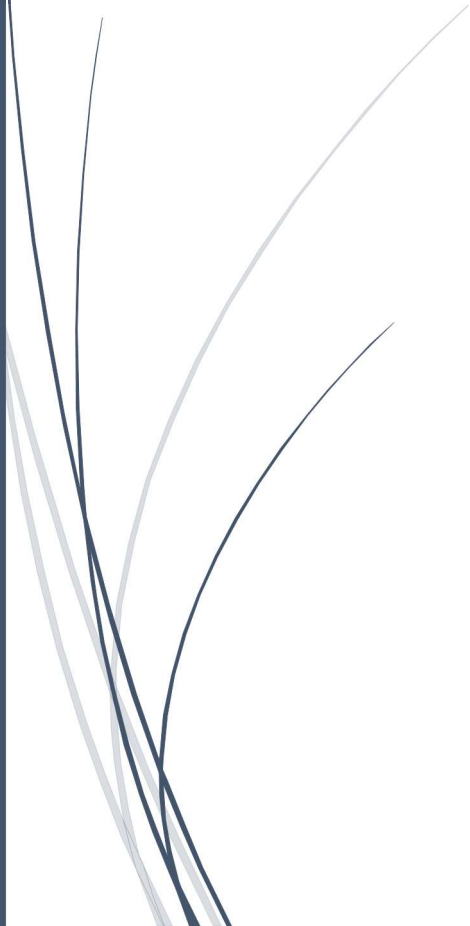
Validation

Une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant à la fin de la session de formation.

TIAMP
LSE

PROGRAMME DE FORMATION

Tiamp – Module GED



Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser le vocabulaire et l'environnement du module de GED
- Création et définition d'un modèle de GED
- Utilisation d'un modèle de GED
- Création des comptes
- Compréhension de la logique de stockage dans Tiamp

La formation est destinée à tout utilisateur du module GED du Logiciel TIAMP.

Prérequis

Utilisateurs débutants.

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Pratique de la comptabilité.

Déroulement du stage

Nous vous proposons de réaliser ce module sur 1 jour.

Organisé par journée de 7h, nous accueillerons maximum 5 participants.

Les horaires seront définis avec le client afin de garantir la disponibilité des participants durant toute la durée de la formation.

Nous utiliserons des salles mises à notre disposition au sein de l'entreprise.

Nous mettrons à disposition le matériel nécessaire à la projection des supports de formation.

Moyens pédagogiques, techniques

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances en salle de formation
- Vidéoprojecteur
- Support de formation
- Etudes de cas concrets

Suivi et évaluation

L'évaluation est essentielle pour mesurer à la fois

- Atteinte des objectifs opérationnels attendus de la formation
- La réponse aux attentes des participants
- Evaluation du stagiaire par le formateur

L'évaluation se fera par :

- L'expression des attentes par les participants en début de formation permettant de valider l'adéquation avec le contenu de formation.
- Reprise des attentes en fin de formation lors d'un tour de table. Evaluation du niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Un questionnaire dévaluation à chaud rempli par chacun des stagiaires à l'issue de la formation
- Un compte rendu de formation rédigé par le formateur
- Une fiche suivie de formation remplie par le stagiaire 3 mois après la fin de la formation.

Validation

Une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant à la fin de la session de formation.



TIAMP

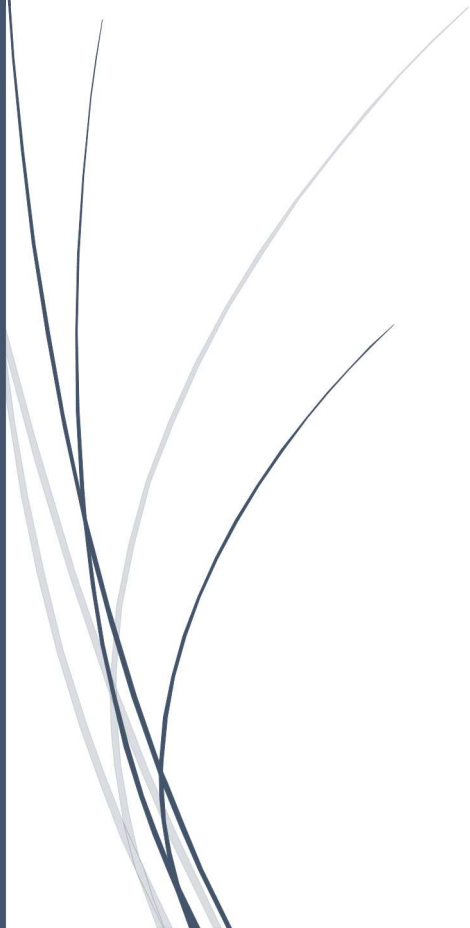


LSE



PROGRAMME DE FORMATION

Tiamp – Module Gestion Achats et Stocks



Objectifs

- Utiliser le vocabulaire et l'environnement général du logiciel :
 - Démarrer le logiciel.
 - Déplacer, agrandir une fenêtre.
 - Utiliser la barre de menu.
 - Utiliser les boutons et onglets de la barre d'outils.
 - Employer le vocabulaire.
 - Utiliser les « Recherches ».
 - Utiliser les fonctionnalités et les touches de raccourcis du clavier.
 - Appeler et utiliser une fiche.
 - Apprendre à saisir les zones.
 - Apprendre à imprimer avec Tiamp

- Utiliser le module Achats & Stocks
 - Gérer la bibliothèque fournisseurs et les tarifs
 - Gérer les bibliothèques de ressources/articles
 - Gérer les chantiers.
 - Saisir les différents documents d'achats
 - ◆ DA – Demande d'Achats
 - ◆ DP – Demande de Prix
 - ◆ BC– Bon de Commande
 - ◆ BL – Bon de Livraison
 - ◆ FA– Facture d'Achat
 - ◆ IS-Bon d'Inventaire
 - ◆ ES-Bon d'Entrée en stock
 - ◆ SS-Bon de Sortie de stock
 - ◆ RS-Bon de réservation de stock

Pour un chantier, un dépôt, un salarié, un matériel.

- Traitements des Achats
 - ◆ Gestion des rapprochements de dépenses.
 - ◆ Gestion des reliquats
 - ◆ Saisie des Factures d'achats
 - ◆ Comptabilisation des factures d'Achats
 - ◆ Transfert de dépenses

- ◆
- Edition& Résultats
 - ◆ Edition des Bons de commande.
 - ◆ Liste des dépenses
 - ◆ Historique des achats
- Gestion de l'inventaire
 - ◆ Préparation de l'inventaire.
 - ◆ Etat du stock et valorisation

Public

La formation est destinée à tout utilisateur Réalisant des achats pour les chantiers et le dépôt.

Prérequis

Utilisateurs débutant de Tiamp

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Déroulement du stage

Nous vous proposons de réaliser ce module sur 1 jour.

Organisé par journée de 7h, nous accueillerons maximum 5 participants.

Les horaires seront définis avec le client afin de garantir la disponibilité des participants durant toute la durée de la formation.

Nous utiliserons des salles mises à notre disposition au sein de l'entreprise.

Nous mettrons à disposition le matériel nécessaire à la projection des supports de formation.

Moyens pédagogiques, techniques

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances en salle de formation
- Vidéoprojecteur
- Support de formation
- Etudes de cas concrets

Suivi et évaluation

L'évaluation est essentielle pour mesurer à la fois

- Atteinte des objectifs opérationnels attendus de la formation
- La réponse aux attentes des participants
- Evaluation du stagiaire par le formateur

L'évaluation se fera par :

- L'expression des attentes par les participants en début de formation permettant de valider l'adéquation avec le contenu de formation.
- Reprise des attentes en fin de formation lors d'un tour de table. Evaluation du niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Un questionnaire dévaluation à chaud rempli par chacun des stagiaires à l'issue de la formation
- Un compte rendu de formation rédigé par le formateur
- Une fiche suivie de formation remplie par le stagiaire 3 mois après la fin de la formation.

Validation

Une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant à la fin de la session de formation.



TIAMP

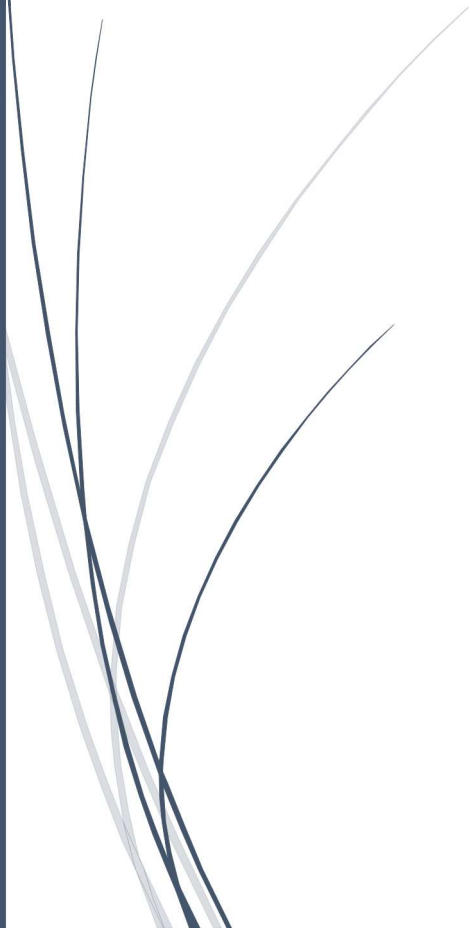


LSE



PROGRAMME DE FORMATION

Tiamp – Module Gestion d’Affaires



Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser le vocabulaire et l'environnement du logiciel
- Créer une affaire
- Gérer les statuts de l'affaire
- Associer des documents à l'affaire
- Gérer le calendrier commercial

Public

La formation est destinée à tout utilisateur du module Marché-Affaire du Logiciel TIAMP.

Prérequis

Utilisateurs débutants.

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Pratique d'études de prix

Déroulement du stage

Nous vous proposons de réaliser ce module sur 1 jour.

Organisé par journée de 7h, nous accueillerons maximum 5 participants.

Les horaires seront définis avec le client afin de garantir la disponibilité des participants durant toute la durée de la formation.

Nous utiliserons des salles mises à notre disposition au sein de l'entreprise.

Nous mettrons à disposition le matériel nécessaire à la projection des supports de formation.

Moyens pédagogiques, techniques

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances en salle de formation
- Vidéoprojecteur
- Support de formation
- Etudes de cas concrets

Siège social : 5 Boulevard de Créteil, 94100 SAINT MAUR DES FOSSES
Agence de Mérignac : 86 Avenue John Fitzgerald Kennedy, 33700 MERIGNAC
Siret 32868651400121
01 55 12 57 77
SAS au capital de 336 000€
RCS CRETEIL B 328 686 514
N° intracommunautaire : FR40328686514
N° de formation continue : 11940671794

Suivi et évaluation

L'évaluation est essentielle pour mesurer à la fois

- Atteinte des objectifs opérationnels attendus de la formation
- La réponse aux attentes des participants
- Evaluation du stagiaire par le formateur

L'évaluation se fera par :

- L'expression des attentes par les participants en début de formation permettant de valider l'adéquation avec le contenu de formation.
- Reprise des attentes en fin de formation lors d'un tour de table. Evaluation du niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Un questionnaire dévaluation à chaud rempli par chacun des stagiaires à l'issue de la formation
- Un compte rendu de formation rédigé par le formateur
- Une fiche suivie de formation remplie par le stagiaire 3 mois après la fin de la formation.

Validation

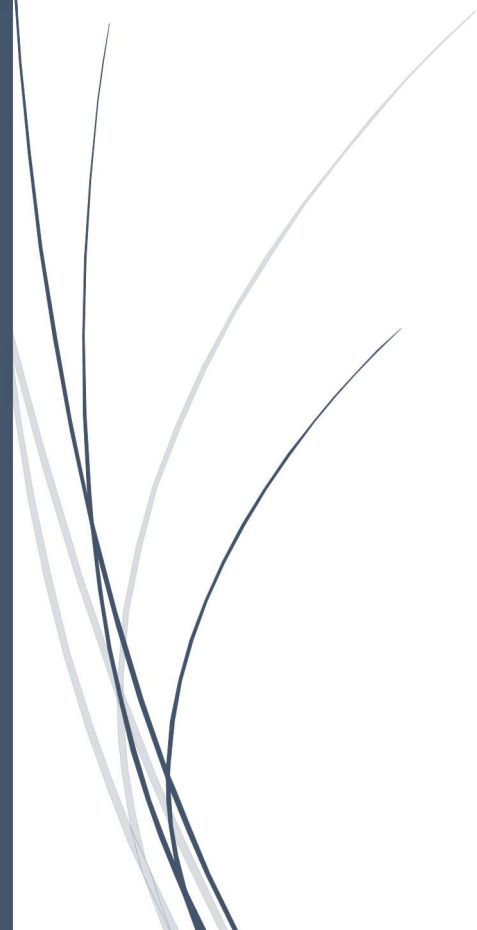
Une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant à la fin de la session de formation.

TIAMP

LSE

PROGRAMME DE FORMATION

Tiamp – Module Gestion de Chantiers



Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser le vocabulaire et l'environnement du logiciel
- Définir les préférences du logiciel
- Définir la trame de ventilation (familles).
- Gérer les bibliothèques de ressources, clients et fournisseurs
- Ouvrir et renseigner les chantiers.
- Budgéter les chantiers
- Consulter et éditer le planning d'exécution.
- Consulter les différents résultats

Public

La formation est destinée à tout utilisateur du module suivi de chantier du Logiciel TIAMP.

Prérequis

Utilisateurs débutants.

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Pratique d'études de prix

Déroulement du stage

Nous vous proposons de réaliser ce module sur 2 jours consécutifs.

Organisé par journée de 7h, nous accueillerons maximum 5 participants.

Les horaires seront définis avec le client afin de garantir la disponibilité des participants durant toute la durée de la formation.

Nous utiliserons des salles mises à notre disposition au sein de l'entreprise.

Nous mettrons à disposition le matériel nécessaire à la projection des supports de formation.

Moyens pédagogiques, techniques

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances en salle de formation
- Vidéoprojecteur
- Support de formation
- Etudes de cas concrets

Suivi et évaluation

L'évaluation est essentielle pour mesurer à la fois

- Atteinte des objectifs opérationnels attendus de la formation
- La réponse aux attentes des participants
- Evaluation du stagiaire par le formateur

L'évaluation se fera par :

- L'expression des attentes par les participants en début de formation permettant de valider l'adéquation avec le contenu de formation.
- Reprise des attentes en fin de formation lors d'un tour de table. Evaluation du niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Un questionnaire dévaluation à chaud rempli par chacun des stagiaires à l'issue de la formation
- Un compte rendu de formation rédigé par le formateur
- Une fiche suivie de formation remplie par le stagiaire 3 mois après la fin de la formation.

Validation

Une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant à la fin de la session de formation.



TIAMP

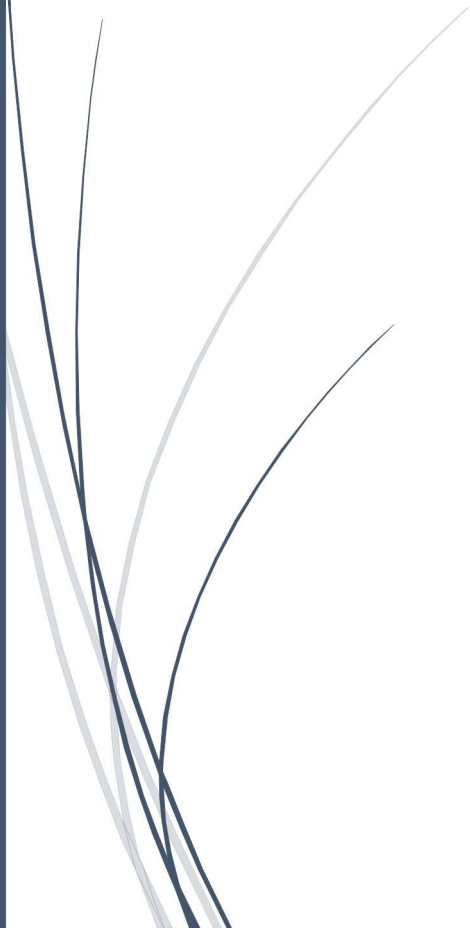


LSE



PROGRAMME DE FORMATION

Tiamp – Module Gestion des Sous-Traitants



Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser le vocabulaire et l'environnement du logiciel
- Définir les préférences du logiciel
- Paramétrer le logiciel aux besoins de l'utilisateur
- Créer les fournisseurs
- Créer et gérer le contrat de sous traitance
- Créer une situation de travaux de sous traitance
- Utilisation des éditions de restitution

Public

La formation est destinée à tout utilisateur du module Marché sous-traitant du Logiciel TIAMP.

Prérequis

Utilisateurs débutants.

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Pratique de la sous traitance

Déroulement du stage

Nous vous proposons de réaliser ce module sur 2 jours consécutifs.

Organisé par journée de 7h, nous accueillerons maximum 5 participants.

Les horaires seront définis avec le client afin de garantir la disponibilité des participants durant toute la durée de la formation.

Nous utiliserons des salles mises à notre disposition au sein de l'entreprise.

Nous mettrons à disposition le matériel nécessaire à la projection des supports de formation.

Moyens pédagogiques, techniques

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances en salle de formation
- Vidéoprojecteur
- Support de formation
- Etudes de cas concrets

Siège social : 5 Boulevard de Créteil, 94100 SAINT MAUR DES FOSSES
Agence de Mérignac : 86 Avenue John Fitzgerald Kennedy, 33700 MERIGNAC
Siret 32868651400121
01 55 12 57 77
SAS au capital de 336 000€
RCS CRETEIL B 328 686 514
N° intracommunautaire : FR40328686514
N° de formation continue : 11940671794

Suivi et évaluation

L'évaluation est essentielle pour mesurer à la fois

- Atteinte des objectifs opérationnels attendus de la formation
- La réponse aux attentes des participants
- Evaluation du stagiaire par le formateur

L'évaluation se fera par :

- L'expression des attentes par les participants en début de formation permettant de valider l'adéquation avec le contenu de formation.
- Reprise des attentes en fin de formation lors d'un tour de table. Evaluation du niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Un questionnaire dévaluation à chaud rempli par chacun des stagiaires à l'issue de la formation
- Un compte rendu de formation rédigé par le formateur
- Une fiche suivie de formation remplie par le stagiaire 3 mois après la fin de la formation.

Validation

Une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant à la fin de la session de formation.



TIAMP



LSE



PROGRAMME DE FORMATION

Tiamp – Module Gestion Matériel



Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser le vocabulaire et l'environnement du logiciel
- Déplacer, agrandir une fenêtre
- Utiliser la barre de menu
- Utiliser les boutons et onglets de la barre d'outils
- Utiliser la recherche
- Utiliser les fonctionnalités et les touches de raccourcis du clavier
- Utiliser les fonctions de la souris
- Appeler et utiliser une fiche
- Apprendre à saisir les zones
- Apprendre à imprimer avec Tiamp
- Gérer les locations internes et externes
- Gérer l'atelier, la facturation

Déroulement du stage

Nous vous proposons de réaliser ce module sur 1,5 jours.

Organisé par journée de 7h, nous accueillerons maximum 5 participants.

Les horaires seront définis avec le client afin de garantir la disponibilité des participants durant toute la durée de la formation.

Nous utiliserons des salles mises à notre disposition au sein de l'entreprise.

Nous mettrons à disposition le matériel nécessaire à la projection des supports de formation.

Moyens pédagogiques, techniques

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances en salle de formation
- Vidéoprojecteur
- Support de formation
- Etudes de cas concrets

Suivi et évaluation

L'évaluation est essentielle pour mesurer à la fois

- Atteinte des objectifs opérationnels attendus de la formation
- La réponse aux attentes des participants
- Evaluation du stagiaire par le formateur

L'évaluation se fera par :

- L'expression des attentes par les participants en début de formation permettant de valider l'adéquation avec le contenu de formation.
- Reprise des attentes en fin de formation lors d'un tour de table. Evaluation du niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Un questionnaire dévaluation à chaud rempli par chacun des stagiaires à l'issue de la formation
- Un compte rendu de formation rédigé par le formateur
- Une fiche suivie de formation remplie par le stagiaire 3 mois après la fin de la formation.

Validation

Une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant à la fin de la session de formation.



TIAMP

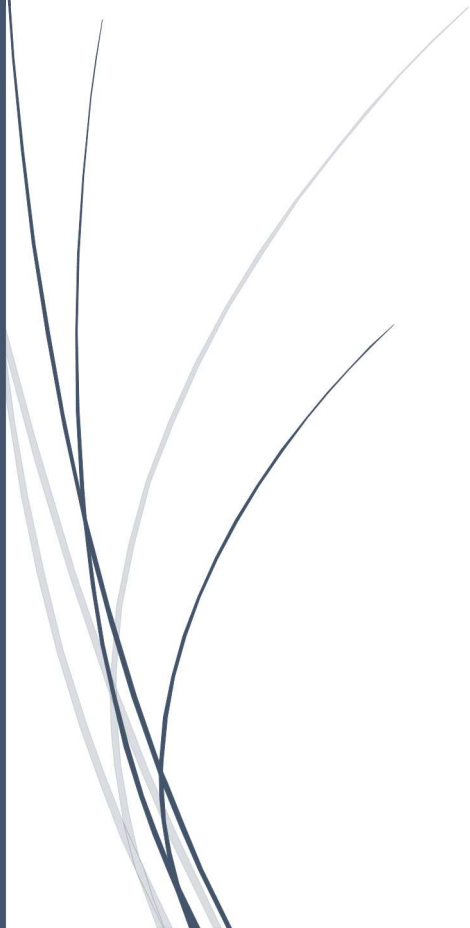


LSE



PROGRAMME DE FORMATION

Tiamp – Module Marché Client



Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser le vocabulaire et l'environnement du logiciel
- Définir les préférences du logiciel
- Paramétrer le logiciel aux besoins de l'utilisateur
- Saisir la fiche marché
- Créer une facture
- Créer une situation de travaux
- Générer et transférer les écritures comptables

Public

La formation est destinée à tout utilisateur du module étude de prix du Logiciel TIAMP.

Prérequis

Utilisateurs débutants.

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Pratique de la facturation

Déroulement du stage

Nous vous proposons de réaliser ce module sur 2 jours consécutifs.

Organisé par journée de 7h, nous accueillerons maximum 5 participants.

Les horaires seront définis avec le client afin de garantir la disponibilité des participants durant toute la durée de la formation.

Nous utiliserons des salles mises à notre disposition au sein de l'entreprise.

Nous mettrons à disposition le matériel nécessaire à la projection des supports de formation.

Moyens pédagogiques, techniques

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances en salle de formation
- Vidéoprojecteur
- Support de formation
- Etudes de cas concrets

Suivi et évaluation

L'évaluation est essentielle pour mesurer à la fois

- Atteinte des objectifs opérationnels attendus de la formation
- La réponse aux attentes des participants
- Evaluation du stagiaire par le formateur

L'évaluation se fera par :

- L'expression des attentes par les participants en début de formation permettant de valider l'adéquation avec le contenu de formation.
- Reprise des attentes en fin de formation lors d'un tour de table. Evaluation du niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Un questionnaire dévaluation à chaud rempli par chacun des stagiaires à l'issue de la formation
- Un compte rendu de formation rédigé par le formateur
- Une fiche suivie de formation remplie par le stagiaire 3 mois après la fin de la formation.

Validation

Une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant à la fin de la session de formation.



TIAMP

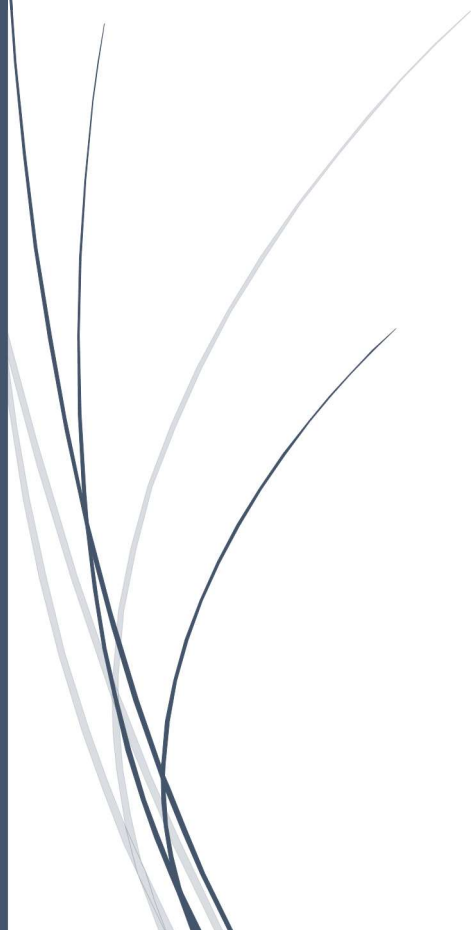


LSE



PROGRAMME DE FORMATION

Tiamp – Module Marchés Client et Facturation



Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Introduction
 - Utiliser le vocabulaire et l'environnement du logiciel
 - Définir les préférences du logiciel
 - Paramétrer le logiciel aux besoins de l'utilisateur
- Créer une bibliothèque et ou des bordereaux de prix
- Gérer les clients
- Suivi financier du client
- Saisir la fiche marché
 - Présentation et Détail des différents onglets
 - Gestion des éléments du contrat client et conséquences sur la facturation client
 - Montage de la réponse
 - Gestion des commandes clients
- Factures, Situations et D.G.D
 - Facture
 - Situation de travaux
 - Décompte général définitif
 - Paramètres avancés
- Les fonctions avancées
 - Générer et transférer les écritures comptables
 - Mettre en page et éditer les documents
 - Sauvegarder une facture
 - Importer un fichier XML
 - Importer et exporter des données

Public

La formation est destinée à tout utilisateur du module Marché Affaire du Logiciel TIAMP.

Prérequis

Utilisateurs débutants.

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Pratique de la facturation

Déroulement du stage

Nous vous proposons de réaliser ce module sur 0,5 jour.

Organisé par journée de 7h, nous accueillerons maximum 5 participants.

Les horaires seront définis avec le client afin de garantir la disponibilité des participants durant toute la durée de la formation.

Nous utiliserons des salles mises à notre disposition au sein de l'entreprise.

Nous mettrons à disposition le matériel nécessaire à la projection des supports de formation.

Moyens pédagogiques, techniques

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances en salle de formation
- Vidéoprojecteur
- Support de formation
- Etudes de cas concrets

Moyens pédagogiques, techniques

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances en salle de formation
- Vidéoprojecteur
- Support de formation
- Etudes de cas concrets

Suivi et évaluation

L'évaluation est essentielle pour mesurer à la fois

- Atteinte des objectifs opérationnels attendus de la formation
- La réponse aux attentes des participants
- Evaluation du stagiaire par le formateur

L'évaluation se fera par :

- L'expression des attentes par les participants en début de formation permettant de valider l'adéquation avec le contenu de formation.
- Reprise des attentes en fin de formation lors d'un tour de table. Evaluation du niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Un questionnaire dévaluation à chaud rempli par chacun des stagiaires à l'issue de la formation
- Un compte rendu de formation rédigé par le formateur
- Une fiche suivie de formation remplie par le stagiaire 3 mois après la fin de la formation.

Validation

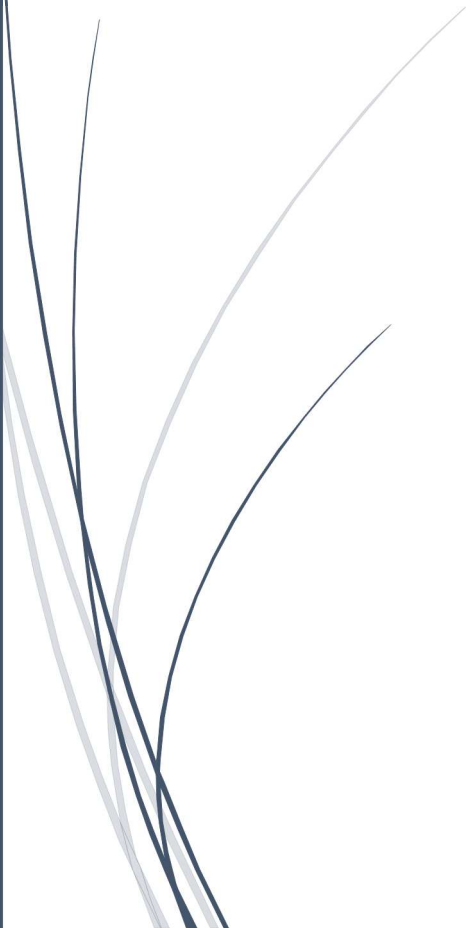
Une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant à la fin de la session de formation.

TIAMP

LSE

PROGRAMME DE FORMATION

Tiamp Mobilité



Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Saisir les pointages main d'œuvre sur le budget et/ou par tâches
- Saisir les pointages matériels d'œuvre sur le budget et/ou par tâches
- Piloter la chaîne d'achat : saisie des demandes de prix, bons de commande et bons de livraisons
- Adresser un bon de commande par mail au fournisseur
- Rapprocher un bon de commande d'un bon de livraison
- Utiliser la GED de l'application

Public

La formation est destinée à tout utilisateur de smartphone et tablette.

Prérequis

Utilisation courante de smartphone et tablette.

Déroulement du stage

Nous vous proposons de réaliser ce module sur 0,5 jour.

Nous accueillerons maximum 5 participants.

Les horaires seront définis avec le client afin de garantir la disponibilité des participants durant toute la durée de la formation.

Nous utiliserons des salles mises à notre disposition au sein de l'entreprise.

Nous mettrons à disposition le matériel nécessaire à la projection des supports de formation.

Moyens pédagogiques, techniques

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances en salle de formation
- Vidéoprojecteur
- Support de formation
- Etudes de cas concrets
- Tablette Android

Suivi et évaluation

L'évaluation est essentielle pour mesurer à la fois

- Atteinte des objectifs opérationnels attendus de la formation
- La réponse aux attentes des participants
- Evaluation du stagiaire par le formateur

L'évaluation se fera par :

- L'expression des attentes par les participants en début de formation permettant de valider l'adéquation avec le contenu de formation.
- Reprise des attentes en fin de formation lors d'un tour de table. Evaluation du niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Un questionnaire dévaluation à chaud rempli par chacun des stagiaires à l'issue de la formation
- Un compte rendu de formation rédigé par le formateur
- Une fiche suivie de formation remplie par le stagiaire 3 mois après la fin de la formation.

Validation

Une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant à la fin de la session de formation.

The logo for TIAMP, with the word 'TIAMP' in orange capital letters above a thin blue horizontal line.

TIAMP

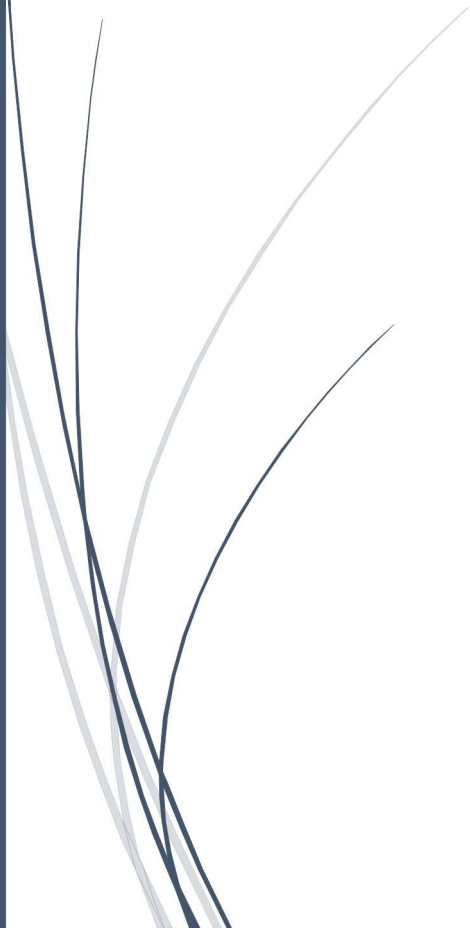
The logo for LSE, with the letters 'LSE' in blue capital letters.

LSE

A blue arrow pointing to the right, positioned below the LSE logo.

PROGRAMME DE FORMATION

Tiamp – Module Planning



Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser le vocabulaire et l'environnement du logiciel
- Définir les préférences du logiciel
- Paramétrer le logiciel aux besoins de l'utilisateur
- Créer une étude
- Créer un chantier
- Créer des salariés
- Créer une équipe
- Créer du matériel
- Préparer et affecter du personnel et du matériel sur un chantier
- Visualisation du planning, des commandes et des éditions

Public

La formation est destinée à tout utilisateur du module Etude de prix ou suivi de chantier du Logiciel TIAMP.

Prérequis

Utilisateurs débutants.

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Pratique des études et budgets de chantiers.

Déroulement du stage

Nous vous proposons de réaliser ce module sur 1 jour.

Organisé par journée de 7h, nous accueillerons maximum 5 participants.

Les horaires seront définis avec le client afin de garantir la disponibilité des participants durant toute la durée de la formation.

Nous utiliserons des salles mises à notre disposition au sein de l'entreprise.

Nous mettrons à disposition le matériel nécessaire à la projection des supports de formation.

Moyens pédagogiques, techniques

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances en salle de formation
- Vidéoprojecteur
- Support de formation

Siège social : 5 Boulevard de Créteil, 94100 SAINT MAUR DES FOSSES
Agence de Mérignac : 86 Avenue John Fitzgerald Kennedy, 33700 MERIGNAC
Siret 32868651400121
01 55 12 57 77
SAS au capital de 336 000€
RCS CRETEIL B 328 686 514
N° intracommunautaire : FR40328686514
N° de formation continue : 11940671794

- Etudes de cas concrets

Suivi et évaluation

L'évaluation est essentielle pour mesurer à la fois

- Atteinte des objectifs opérationnels attendus de la formation
- La réponse aux attentes des participants
- Evaluation du stagiaire par le formateur

L'évaluation se fera par :

- L'expression des attentes par les participants en début de formation permettant de valider l'adéquation avec le contenu de formation.
- Reprise des attentes en fin de formation lors d'un tour de table. Evaluation du niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Un questionnaire dévaluation à chaud rempli par chacun des stagiaires à l'issue de la formation
- Un compte rendu de formation rédigé par le formateur
- Une fiche suivie de formation remplie par le stagiaire 3 mois après la fin de la formation.

Validation

Une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant à la fin de la session de formation.



CATALOGUE FORMATIONS

LSE Finance eXtend

<p>Pré-requis</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p> <p>Programme</p>	<p>Connaître la Comptabilité générale LSE Finance extend</p> <p>Responsables comptables et Prestataires externes aux entreprises (cabinets comptables, ...)</p> <p>Former les utilisateurs Finaux aux fonctionnalités analytiques et budget</p> <p><u>COMPTABILITE Analytique et Budget</u> <u>FINANCE eXtend</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Paramètres analytiques - Gestion / Création des comptes analytiques - Saisie de l'analytique - Edition de l'analytique - Gestion des budgets - Création d'un budget à partir des écritures comptables - Edition des budgets comparatifs sur balance et grand livre 	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée et lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur ou sur papier- Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles.</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses ; Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement</p> <p>1 Jour = 07 Heures Sur site client 6 Participant Max</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est variable selon le public et les besoins des stagiaires.</i></p>	

<p>Pré-requis</p>	Avoir des connaissances en comptabilité.	
<p>Public concerné</p>	Responsables comptables et Prestataires externes aux entreprises (cabinets comptables, ...)	
<p>Objectifs</p>	Former les utilisateurs Finaux aux fonctionnalités du produit en comptabilité Générale / Analytique / Budget et Immobilisation	
<p>Programme</p>	<p><u>COMPTABILITE GENERALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion / Création des utilisateurs - Gestion des Paramètres généraux - Gestion de l'environnement Logiciel - Gestion / Création des sociétés - Gestion des tables de base, Journaux, mode de paiement, taux de tva - Gestion / création du plan comptable et des comptes collectifs - Notion de bordereaux en instance, transféré, validé - Saisie de bordereaux et automatismes - Interrogation/Consultation de journaux - Interrogation/Consultation de Comptes - Gestion du lettrage et du rapprochement bancaire - Edition Comptables, balances, journaux, Grand livre - Outils annexes, Clôture <p><u>COMPTABILITE ANALYTIQUE & BUDGET</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Paramètres analytiques - Gestion / Création des comptes analytiques - Saisie de l'analytique - Edition de l'analytique - Gestion des budgets - Création d'un budget à partir des écritures comptables - Edition des budgets comparatifs sur balance et grand livre <p><u>IMMOBILISTATIONS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Paramètres immobilisations - Modes d'amortissements - Gestion / création des immobilisations réelles et de simulations - Cession d'amortissements - Tableau d'amortissements 	<p>En cas de besoin Contacter votre réfèrent au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>formations@lse.fr</p>

.../...

<p>Moyens pédagogiques</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s’appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur ou sur papier- Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles.</p>	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail formations@lse.fr</p>
<p>Evaluation de la formation</p>	<p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses ; Fiche d’appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d’émargement</p>	
<p>Durée et lieu</p>	<p>1 Jour = 07 Heures Sur site client 6 Participant Max</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est variable selon le public et les besoins des stagiaires.</i></p>	

<p>Pré-requis</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p> <p>Programme</p>	<p>Avoir des connaissances en comptabilité</p> <p>Responsables comptables et Prestataires externes aux entreprises (cabinets comptables, ...)</p> <p>Former les utilisateurs Finaux aux fonctionnalités essentielles du produit en comptabilité Générale</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><u>COMPTABILITE GENERALE FINANCE Extend</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion / Création des utilisateurs - Gestion des Paramètres généraux - Gestion de l'environnement Logiciel - Gestion / Création des sociétés - Gestion des tables de base, Journaux, mode de paiement, taux de tva - Gestion / création du plan comptable et des comptes collectifs - Notion de bordereaux en instance, transféré, validé - Saisie de bordereaux et automatismes - Interrogation/Consultation de journaux - Interrogation/Consultation de Comptes - Gestion du lettrage et du rapprochement bancaire - Edition Comptables, balances, journaux, Grand livre - Outils annexes, Clôture 	<p>En cas de besoin Contacter votre réfèrent au :</p> <p style="text-align: center;">01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p style="text-align: center;">formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée et lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur ou sur papier- Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles.</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses ; Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement</p> <p>1 Jour = 07 Heures Sur site client 6 Participant Max</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est variable selon le public et les besoins des stagiaires.</i></p>	

<p>Pré-requis</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p> <p>Programme</p>	<p>Connaître la Comptabilité générale LSE Finance extend</p> <p>Responsables comptables et Prestataires externes aux entreprises (cabinets comptables, ...)</p> <p>Former les utilisateurs Finaux sur la gestion des Immobilisation dans FINANCE Extend</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><u>IMMOBILISATIONS dans FINANCE eXtend</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Paramètres immobilisations - Modes d’amortissements - Gestion / création des immobilisations réelles et de simulations - Cession d’amortissements - Tableau d’amortissements 	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p> <p style="text-align: center;">01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p style="text-align: center;">formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée et lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s’appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur ou sur papier- Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles.</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses ; Fiche d’appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d’émargement</p> <p>1 Jour = 07 Heures Sur site client 6 Participant Max</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est variable selon le public et les besoins des stagiaires.</i></p>	

<p>Pré-requis</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p> <p>Programme</p>	<p>Maîtriser la comptabilité et l'établissement de la déclaration de TVA</p> <p>Responsables comptables et Prestataires externes aux entreprises (cabinets comptables, ...)</p> <p>Former les utilisateurs Finaux aux fonctionnalités du Module préparatoire à la TVA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ÉCRAN PRINCIPAL 2. ENTRÉE DU LOGICIEL 3. 1ÈRE ENTRÉE ET MAJ DE LA SOCIÉTÉ <ul style="list-style-type: none"> • Onglet 'Paramètres' • Onglet 'Comptes' • Onglet 'Journaux' • Onglet 'Ecritures' 4. PARAMÉTRAGE LOGICIEL 5. CALCUL D'UNE PRÉPARATION <ul style="list-style-type: none"> • Principe de Fonctionnement. • Onglet 'Collectée (Encaissement) • Onglet 'Collectée (Débit) • Onglet 'Déductible (Décaissement) • Onglet 'Déductible (Débit), • Onglet 'Synthèse' 6. LES ICÔNES 7. ÉCLATEMENT D'UNE ÉCRITURE 8. ÉCRITURE AVEC TVA MULTIPLE ou HT REGROUPÉ 9. LE FORMULAIRE 	<p>En cas de besoin Contacter votre référent au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée et lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur ou sur papier- Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles.</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses ; Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement</p> <p>1 Jour = 07 Heures Sur site client 6 Participant Max</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est variable selon le public et les besoins des stagiaires.</i></p>	



CATALOGUE FORMATIONS

My Report

Plan de Formation

FORMMYREPORT

<p>Connaissances Préalables</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p>	<p>Utilisateur d'Excel 1^{er} niveau. Organisation interne.</p> <p>DSI, Responsables informatiques, responsables de service, créateurs de tableaux de bord.</p> <p>A l'issue du stage, le participant sera capable de piloter et gérer l'utilisation de l'appli par ses collaborateurs/trices et de créer les autorisations d'accès</p>	
<p>Programme</p>	<p><u>FORMATION ADMINISTRATEUR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paramétrage du SMTP, FTP et OneDrive • Création et gestion des utilisateurs • Attribution des licences • Création et gestion des groupes • Attribution des groupes et des attributs • Gestion des autorisations des produits, des modèles, des ETL et des diffusions • Création des gestions des programmations 	<p>En cas de besoin contacter nous au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>Formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée et lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expérience.</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement</p> <p>Personnalisée sur site client ou via web (1 J = 07 h 00 – ½ J = 3 : 30) <i>Selon contexte ou demande Client</i></p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</i></p>	

Plan de Formation

FORMMYREPORT

<p>Connaissances Préalables</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p> <p>Programme</p>	<p>Utilisateur d'Excel 1^{er} niveau</p> <p>DSI, Responsables informatiques, Consultants déployant les applications « métier » Créateurs de tableaux de bord</p> <p>A l'issue du stage, le participant sera capable de créer des reports, savoir rafraichir les tableaux de bord, savoir créer de nouveaux indicateurs à partir de champs existants et être capable de paramétrer des filtres complexes. Il sera capable d'intégrer My Report et les fonctionnalités Excel (TCD, macros...), savoir formater les reports et savoir diffuser les reports.</p> <p>Diffusion automatique de tableaux de bord dans Excel pour l'aide à la décision par l'optimisation des contrôles de gestion</p>	
	<p><u>PRESENTATION GENERALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des différents types de report • Création d'un tableau « simple » • Mise à jour d'un report • Manipulation des dimensions d'analyse • Manipulation des indicateurs • Formatages des données • Création de filtres • Création de graphiques à partir de MyReport Builder • Création d'un report listing • Création d'un report en mode « Cellule » • Création de filtres (avancé) • Création de filtres (avancé) • Vérification des données • Création de reports en rupture • Mise en place du mode « multi report » <p>Génération de tableaux croisés dynamiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérêt de la génération de tableaux croisés avec MyReport • Création d'un tableau croisé dynamique • Présentation détaillée de l'implémentation <p>Formatage des données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir le format d'un report • Définir le format d'un champ <p>Présentation des options du report</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les options communes aux 3 modes de construction • Les options des reports « tableau » • Les options des reports « listing » • Les options des reports « cellule » 	<p>En cas de besoin contacter nous au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>Formations@lse.fr</p>

Plan de Formation

FORMMYREPORT

Plan de Formation

FORMMYREPORT

<p>Programme suite</p>	<p>Intégration dans excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création de macros • Création de sommaires <p>Présentation de MyRepor Messenger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principe de fonctionnement de MyReport Messenger • Paramétrage d'une diffusion • Paramétrage du serveur SMTP et de l'adresse de MyRepot Center • Automatisation des diffusions <p>Génération de tableaux croisés dynamiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérêt de la génération de tableaux croisés avec MyReport • Création d'un tableau croisé dynamique • Présentation détaillée de l'implémentation <p>Formatage des données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir le format d'un report • Définir le format d'un champ <p>Présentation des options du report</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les options communes aux 3 modes de construction • Les options des reports « tableau » • Les options des reports « listing » • Les options des reports « cellule » <p>Intégration dans excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création de macros • Création de sommaires <p>Présentation de MyRepor Messenger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principe de fonctionnement de MyReport Messenger • Paramétrage d'une diffusion • Paramétrage du serveur SMTP et de l'adresse de MyRepot Center • Automatisation des diffusions
-----------------------------------	---

Plan de Formation

FORMMYREPORT

<p>Programme suite</p>	<p><u>PAGE NIVEAU 1</u></p> <p>Affichage des reports dans MyReport Center</p> <ul style="list-style-type: none"> • •Présentation de l'interface de MyReport center • •Actualisation de la liste des reports • •Mise à jour les données des reportings <p>Présentation de la structure d'un reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> • •Qu'est-ce qu'un reporting • •Qu'est-ce qu'une page ? • •Qu'est-ce qu'un report ? <p>Création d'un report tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélection des champs • Exécution du reporting • Ajout des éléments de confort <p>Organisation des objets dans une page</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manipulation des lignes et colonnes • Manipulation des cellules • Manipulation des reports <p>Création d'un report de type "graphique"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement d'un report de type «graphique» • Mise en place du mode plan • Présentation des options du graphique <p>Filtrage des données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création d'un filtre valeur • Création d'un filtre entre champs • Ajout de ruptures <p>Création d'un report listing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paramétrage du listing • Les options principales d'un report en mode Listing
-------------------------------	--

Plan de Formation

FORMMYREPORT

<p>Programme Suite</p>	<p><u>PAGE NIVEAU 2</u></p> <p>Création de graphiques avancés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création de reports de type "Camembert" • Création de reports de type "Jauge" <p>Exploitation des conditions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce qu'une condition ? • Utilisation d'une "zone libre" • Utilisation d'une "zone alimentée par un champ" • Utilisation d'une "liste déroulante" • Utilisation d'une "liste" <p>Création de champs calculés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création d'un champ transformé en saisissant sa formule • Création d'un champ transformé en utilisant l'assistant • Choix du mode d'agrégation • Calcul des totaux à partir de la formule • Création d'un champ calculé par MyReport Center <p>Présentation d'un reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> • •Organisation d'une page • •Insertion de texte et d'images <p>Mise à disposition du reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition du propriétaire • Choix des destinataires <p>Organisation du reporting dans MyReport Center</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajout et suppression de tags • Exploitation des tags <p>Import d'un classeur Excel existant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des règles • d'importation • Utilisation de la fonction d'import
-----------------------------------	---

Plan de Formation

FORMMYREPORT

<p>Programme Suite</p>	<p><u>PAGE NIVEAU 3</u></p> <p>Manipulation des dimensions d'analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation du tri et du podium • Comment forcer un ordre d'affichage ? <p>Manipulation des indicateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affichage d'un ratio (exprimé en pourcentage) • Cumul et variation d'un indicateur selon une dimension <p>Formatage des données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en valeur des données par des mises en forme conditionnelles • Ajout de champs symboles • Définir le format d'un report • Définir le format d'un champ <p>Création de filtres (avancé)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création de filtres sur champs agrégés • Paramétrage des groupes et des opérateurs <p>Mise en place du mode "Maitre / détail" Mise en place du mode "Multi Report"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que le mode multi-report ? • Croisement de données • Filtrage de données • Double agrégation de données <p>Présentation des options du report</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les options communes aux différents types de reports • Les options des reports "tableau" • Les options des reports "listing"
-------------------------------	--

Plan de Formation

FORMMYREPORT

<p>Programme Suite</p>	<p><u>MESSENGER</u></p> <p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contexte • Les produits de la gamme MyReport • Schéma MyReport • Installation de MyReport Messenger <p>Lancement de MyReport Messenger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connexion à MyReport Messenger • Découverte de l'interface <p>La création d'une diffusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les paramètres généraux d'une diffusion • La diffusion vers un dossier • La diffusion par mail • La diffusion par FTP <p>Les outils de MyReport Messenger</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion des utilisateurs • Les options de MyReport Messenger • L'automatisation de l'exécution des diffusions
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>durée et lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement</p> <p>1 Jour = 7 Heures</p> <p style="text-align: right;">Site client / ou via WEB selon Contexte et/ou demande Client</p> <p>Nous prévoyons 3 jours soit 21 heures pour « My Report BE – Manager »</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</i></p>

Plan de Formation

FORMMYREPORT

<p>Connaissances Préalables</p>	<p>Utilisateur d'Excel 1^{er} niveau</p>	
<p>Public concerné</p>	<p>DSI, Responsables informatiques, Consultants déployant les applications « métier » Créateurs de tableaux de bord</p>	
<p>Objectifs</p>	<p>A l'issue du stage, le participant sera capable de créer des reports « simples », savoir rafraichir les tableaux de bord, savoir créer de nouveaux indicateurs à partir de champs existants et être capable de paramétrer des filtres complexes</p>	
<p>Programme</p>	<p><u>PRESENTATION GENERALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des différents types de report • Création d'un tableau « simple » • Mise à jour d'un report • Manipulation des dimensions d'analyse • Manipulation des indicateurs • Formatages des données • Création de filtres • Création de graphiques à partir de MyReport Builder • Création d'un report listing • Création d'un report en mode « Cellule » • Création de filtres (avancé) • Création de filtres (avancé) • Vérification des données • Création de reports en rupture • Mise en place du mode « multi report » 	<p>En cas de besoin contacter nous au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>Formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p>	
<p>Evaluation de la formation</p>	<p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement</p>	
<p>Durée et lieu</p>	<p>Personnalisée sur site client ou via web (1 J = 07 h 00 – ½ J = 3 : 30) Selon contexte ou demande Client</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</i></p>	

Plan de Formation

FORMMYREPORT

<p>Connaissances Préalables</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p>	<p>Utilisateur avancé d'Excel Avoir suivi et validé la formation Builder niveau 1</p> <p>Consultants déployant les applications « métier » - Créateurs de tableaux de bord « institutionnels »</p> <p>A l'issue du stage, le participant sera capable d'intégrer MyReport et les fonctionnalités Excel (TCD, macros,...), savoir formater les reports et savoir diffuser les reports</p>	
<p>Programme</p>	<p><u>PRESENTATION GENERALE</u></p> <p>Génération de tableaux croisés dynamiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intérêt de la génération de tableaux croisés avec MyReport ▪ Création d'un tableau croisé dynamique ▪ Présentation détaillée de l'implémentation <p>Formatage des données</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir le format d'un report ▪ Définir le format d'un champ <p>Présentation des options du report</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les options communes aux 3 modes de construction ▪ Les options des reports « tableau » ▪ Les options des reports « listing » <p>Les options des reports « cellule »</p>	<p>Intégration dans excel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Création de macros ▪ Création de sommaires <p>Présentation de MyRepor Messenger</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principe de fonctionnement de MyReport Messenger ▪ Paramétrage d'une diffusion Paramétrage du serveur SMTP et de l'adresse de MyRepot Center ▪ Automatisation des diffusions <p>En cas de besoin contacter nous au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>Formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée et lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement</p> <p>Personnalisée</p> <p>(1 J = 07 h 00 – ½ J = 3 : 30)</p> <p>sur site client ou via web Selon contexte ou demande Client</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, des contraintes métier et du périmètre de mission de chaque stagiaire.</i></p>	

Plan de Formation

FORMMYREPORT

Connaissances Préalables	Utilisateur avancé d'Excel - Avoir suivi et validé la formation Builder niveau 2	
Public concerné	Consultants déployant les applications "métier" - Créateurs de tableaux de bord "institutionnels"	
Objectifs	Etre capable d'intégrer MyReport et les fonctionnalités Excel (TCD, macros, ...) - Savoir formater les reports - savoir diffuser les reports	
Programme	<p><u>PRESENTATION GENERALE</u></p> <p>Génération de tableaux croisés dynamiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intérêt de la génération de tableaux croisés avec MyReport ▪ Création d'un tableau croisé dynamique ▪ Présentation détaillée de l'implémentation <p>Formatage des données</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir le format d'un report ▪ Définir le format d'un champ <p>Présentation des options du report</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les options communes aux 3 modes de construction ▪ Les options des reports « tableau » ▪ Les options des reports « listing » Les options des reports « cellule » 	<p>Intégration dans excel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Création de macros ▪ Création de sommaires <p>Présentation de MyRepor Messenger</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principe de fonctionnement de MyReport Messenger ▪ Paramétrage d'une diffusion Paramétrage du serveur SMTP et de l'adresse de MyRepot Center ▪ Automatisation des diffusions
Moyens pédagogiques	Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles	
Evaluation de la formation	Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement	
Durée et lieu	<p>Personnalisée</p> <p>(1 J = 07 h 00 – ½ J = 3 : 30)</p> <p>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, des contraintes métier et du périmètre de mission de chaque stagiaire.</p>	<p>sur site client ou via web</p> <p><i>Selon contexte ou demande Client</i></p>
		<p>En cas de besoin contacter nous au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>Formations@lse.fr</p>

Plan de Formation

FORMMYREPORT

<p>Connaissances Préalables</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p>	<p>Connaissances 1er niveau en bases de données : notions de tables, bases, champs - Connaissances 1er niveau des requêtes SQL (SELECT, FROM, WHERE)</p> <p>Créateurs de tableaux de bord</p> <p>Etre capable de créer une diffusion.</p>	
<p>Programme</p>	<p>Center :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accéder aux reportings • Modifier les conditions d'un reporting • Visualiser les reports <ul style="list-style-type: none"> ○ Exporter un report sous Excel ○ Exporter les paramètres d'un report • <u>Interactions</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Actualiser un report détail ○ Modifier le niveau de détail d'un graphique • Paramétrage du design de MyReport Center 	<p>En cas de besoin contacter nous au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>Formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée et lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement</p> <p>Personnalisée</p> <p>(1 J = 07 h 00 – ½ J = 3 : 30)</p> <p>sur site client ou via web Selon contexte ou demande Client</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</i></p>	

Plan de Formation

FORMMYREPORT

<p>Connaissances Préalables</p>	<p>Connaissances 1er niveau en bases de données : notions de tables, bases, champs - Connaissances 1er niveau des requêtes SQL (SELECT, FROM, WHERE)</p>		
<p>Public concerné</p>	<p>Créateurs de tableaux de bord</p>		
<p>Objectifs</p>	<p>Etre capable d'analyser une problématique de reporting simple et de la transposer dans une modélisation en étoile. Etre capable d'implémenter une modélisation en étoile dans MyReport Data. Etre capable d'automatiser le rafraichissement des données de l'entrepôt.</p>		
<p>Programme</p>	<p>PROGRAMME :</p> <p>Rappels base de données</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qu'est-ce qu'une table ? ✓ Qu'est-ce qu'une clé (primaire, étrangère) ? ✓ Quelles sont les bonnes pratiques pour la construction d'une base de données d'un applicatif de gestion ? <p>Théorie de la modélisation en étoile</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Principe de la modélisation en étoile ✓ Contenu des tables de faits et des axes ✓ Création d'un modèle en étoile à partir d'un MCD ✓ Avantages de la modélisation en étoile dans le cadre du décisionnel <p>Lancement de MyReport Data</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Présentation de la fenêtre de login ✓ Qu'est-ce qu'un projet ? <p>Connexion aux sources de données</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les différents connecteurs disponibles ✓ Détail du paramétrage d'une connexion Firebird ✓ Fonctionnement de l'onglet "Syntaxe SQL" <p>Création d'un modèle source</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qu'est-ce qu'un modèle ✓ Ajout des tables dans le modèle ✓ Les préconisations lors du nommage des modèles <p>Création des champs destination</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Création de groupes ✓ Ajout de champs ✓ Typage des champs ✓ Qualification des champs ✓ Modification du libellé du champ ✓ Définition du nom SQL ✓ Indexation et clé primaire 	<p>ETL sur ordre</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qu'est-ce que la connexion Datawarehouse ? ✓ ETL sur ordre ✓ Explorateur de données <p>Les champs transformés</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qu'est-ce qu'un champ transformé ✓ Ajout d'un champ transformé ✓ Présentation de la liste des fonctions ✓ Présentation des tables de correspondance ✓ Les champs transformés SQL <p>Les filtres simples</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qu'est-ce qu'un filtre ? ✓ Ajout d'un filtre <p>Les jointures</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qu'est-ce qu'une jointure ? ✓ Choix du type de jointures ✓ Paramétrage de la jointure <p>Création du modèle en étoile</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Implémentation du modèle en étoile dans MyReport ✓ Définition des propriétés du modèle ✓ Comment utiliser plusieurs fois la même table dans un modèle ? <p>Diffusion des modèles</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Principe de la diffusion des modèles ✓ Mise en œuvre <p>Automatisation des ETLs</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fonctionnement des ETLs dans la suite MyReport ✓ Paramétrage de la fréquence de mise à jour ✓ Paramétrage du "TimeOut" ✓ Choix des projets ✓ MyReport Datarun ou MyReport DatarunWin ? ✓ Création de la tâche planifiée ✓ Sérialisation de MyReport Datarun 	<p>En cas de besoin contacter nous au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>Formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p>		
<p>Evaluation de la formation</p>	<p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement</p>		
<p>Durée et lieu</p>	<p>1 Jour = 7 Heures</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</i></p>	<p>sur site client</p>	

Plan de Formation

FORMMYREPORT

Connaissances Préalables	Connaissances 1er niveau en bases de données : notions de tables, bases, champs - Connaissances 1er niveau des requêtes SQL (SELECT, FROM, WHERE)	
Public concerné	Créateurs de tableaux de bord	
Objectifs	Etre capable d'analyser une problématique de reporting simple et de la transposer dans une modélisation en étoile. Etre capable d'implémenter une modélisation en étoile dans MyReport Data. Etre capable d'automatiser le rafraichissement des données de l'entrepôt.	
Programme	<p>PROGRAMME :</p> <p>Rappels base de données</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qu'est-ce qu'une table ? ✓ Qu'est-ce qu'une clé (primaire, étrangère) ? ✓ Quelles sont les bonnes pratiques pour la construction d'une base de données d'un applicatif de gestion ? <p>Théorie de la modélisation en étoile</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Principe de la modélisation en étoile ✓ Contenu des tables de faits et des axes ✓ Création d'un modèle en étoile à partir d'un MCD ✓ Avantages de la modélisation en étoile dans le cadre du décisionnel <p>Lancement de MyReport Data</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Présentation de la fenêtre de login ✓ Qu'est-ce qu'un projet ? <p>Connexion aux sources de données</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les différents connecteurs disponibles ✓ Détail du paramétrage d'une connexion Firebird ✓ Fonctionnement de l'onglet "Syntaxe SQL" <p>Création d'un modèle source</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qu'est-ce qu'un modèle ✓ Ajout des tables dans le modèle ✓ Les préconisations lors du nommage des modèles <p>Création des champs destination</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Création de groupes ✓ Ajout de champs ✓ Typage des champs ✓ Qualification des champs ✓ Modification du libellé du champ ✓ Définition du nom SQL ✓ Indexation et clé primaire <p>ETL sur ordre</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qu'est-ce que la connexion Datawarehouse ? ✓ ETL sur ordre ✓ Explorateur de données <p>Les champs transformés</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qu'est-ce qu'un champ transformé ✓ Ajout d'un champ transformé ✓ Présentation de la liste des fonctions ✓ Présentation des tables de correspondance ✓ Les champs transformés SQL <p>Les filtres simples</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qu'est-ce qu'un filtre ? ✓ Ajout d'un filtre <p>Les jointures</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qu'est-ce qu'une jointure ? ✓ Choix du type de jointures ✓ Paramétrage de la jointure <p>Création du modèle en étoile</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Implémentation du modèle en étoile dans MyReport ✓ Définition des propriétés du modèle ✓ Comment utiliser plusieurs fois la même table dans un modèle ? <p>Diffusion des modèles</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Principe de la diffusion des modèles ✓ Mise en œuvre <p>Automatisation des ETLs</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fonctionnement des ETLs dans la suite MyReport ✓ Paramétrage de la fréquence de mise à jour ✓ Paramétrage du "TimeOut" ✓ Choix des projets ✓ MyReport Datarun ou MyReport DatarunWin ? ✓ Création de la tâche planifiée ✓ Sérialisation de MyReport Datarun 	<p>En cas de besoin contacter nous au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>Formations@lse.fr</p>
Moyens pédagogiques	Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles	
Evaluation de la formation	Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement	
Durée et lieu	1 Jour = 7 Heures	sur site client
	<i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</i>	

Plan de Formation

FORMMYREPORT

<p>Connaissances Préalables</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p>	<p>Connaissances 1er niveau en bases de données : notions de tables, bases, champs - Connaissances 1er niveau des requêtes SQL (SELECT, FROM, WHERE)</p> <p>Créateurs de tableaux de bord</p> <p>Etre capable de créer une diffusion.</p>	
<p>Programme</p>	<p><u>Datarun</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des projets • <u>Connexions</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Paramétrage des options ○ Gestion de modèles ○ Gestion des utilisateurs • Modèles planifiés • Journaux • Sauvegarde 	<p>En cas de besoin contacter nous au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>Formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée et lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement</p> <p>1 Jour = 7 Heures sur site client</p> <p><small>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</small></p>	

Plan de Formation

FORMMYREPORT

Connaissances Préalables	Connaissance 1° niveau d'Excel et 1° niveau de Microsoft Windows (XP et supérieur)	
Public concerné	Créateurs de tableaux de bord	
Objectifs	Diffusion automatique de tableaux de bord dans Excel pour l'aide à la décision par l'optimisation des contrôles de gestion	
Programme	<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le contexte ▪ Les produits de la gamme MyReport ▪ Schéma MyReport ▪ Installation de MyReport Messenger <p>Lancement de MyReport Messenger</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connexion à MyReport Messenger ▪ Découverte de l'interface <p>La création d'une diffusion</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les paramètres généraux d'une diffusion ▪ La diffusion vers un dossier ▪ La diffusion par mail ▪ La diffusion par FTP <p>Les outils de MyReport Messenger</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La gestion des utilisateurs ▪ Les options de MyReport Messenger ▪ L'automatisation de l'exécution des diffusions 	<p>En cas de besoin contacter nous au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>Formations@lse.fr</p>
Moyens pédagogiques	Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles	
Evaluation de la formation	Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement	
Durée et lieu	<p>Personnalisée sur site client ou via web</p> <p>(1 J = 07 h 00 – ½ J = 3 : 30) Selon contexte ou demande Client</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</i></p>	

Plan de Formation

FORMMYREPORT

Connaissances Préalables	Aucun	
Public concerné	DSI, Responsables informatiques - Consultants déployant les applications "métier" - Créateurs de tableaux de bord	
Objectifs	Etre capable de créer des reports "simples" - Savoir actualiser les données	
Programme	<p>Affichage des reports dans MyReport Center</p> <ul style="list-style-type: none"> •Présentation de l'interface de MyReport center •Actualisation de la liste des reports •Mise à jour les données des reportings <p>Présentation de la structure d'un reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> •Qu'est-ce qu'un reporting •Qu'est-ce qu'une page ? •Qu'est-ce qu'un report ? <p>Création d'un report "tableau"</p> <ul style="list-style-type: none"> •Sélection des champs •Exécution du reporting •Ajout des éléments de confort <p>Organisation des objets dans une page</p> <ul style="list-style-type: none"> •Manipulation des lignes et colonnes •Manipulation des cellules •Manipulation des reports <p>Création d'un report de type "graphique"</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fonctionnement d'un report e type «graphique» •Mise en place du mode plan •Présentation des options du graphique <p>Filtrage des données</p> <ul style="list-style-type: none"> •Création d'un filtre valeur •Création d'un filtre entre champs •Ajout de ruptures <p>Création d'un report listing</p> <ul style="list-style-type: none"> •Paramétrage du listing •Les options principales d'un report en mode listing 	<p>En cas de besoin contacter nous au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>Formations@lse.fr</p>
Moyens pédagogiques	Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles	
Evaluation de la formation	Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement	
Durée et lieu	1 Jour = 7 Heures	sur site client
<i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</i>		

Plan de Formation

FORMMYREPORT

Connaissances Préalables	Avoir suivi et validé la formation Page niveau 1 Facultatif : Connaissances des formules Excel et de la syntaxe SQL							
Public concerné	DSI, Responsables informatiques - Consultants déployant les applications "métier" - Créateurs de tableaux de bord "institutionnels"							
Objectifs	Savoir créer de nouveaux indicateurs à partir de champs existants - Savoir quand utiliser les différents types de graphiques disponibles - Etre capable d'exploiter les "conditions" pour filtrer les données - Savoir mettre à disposition le reporting et l'organiser							
Programme	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="339 719 778 853"> Création de graphiques avancés <ul style="list-style-type: none"> •Création de reports de type "Camembert" •Création de reports de type "Jauge" </td> <td data-bbox="785 719 1163 853"> Présentation d'un reporting <ul style="list-style-type: none"> •Organisation d'une page •Insertion de texte et d'images </td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 862 778 1093"> Exploitation des conditions <ul style="list-style-type: none"> •Qu'est-ce qu'une condition ? •Utilisation d'une "zone libre" •Utilisation d'une "zone alimentée par un champ" •Utilisation d'une "liste déroulante" •Utilisation d'une "liste" </td> <td data-bbox="785 862 1163 1093"> Mise à disposition du reporting <ul style="list-style-type: none"> •Définition du propriétaire •Choix des destinataires Organisation du reporting dans MyReport Center <ul style="list-style-type: none"> •Ajout et suppression de tags •Exploitation des tags </td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1102 778 1507"> Création de champs calculés <ul style="list-style-type: none"> •Création d'un champ transformé en saisissant sa formule •Création d'un champ transformé utilisant l'assistant •Choix du mode d'agrégation •Calcul des totaux à partir de la formule •Création d'un champ calculé par MyReport Center </td> <td data-bbox="785 1102 1163 1507"> Import d'un classeur Excel existant <ul style="list-style-type: none"> •Présentation des règles d'importation •Utilisation de la fonction d'import </td> </tr> </table>	Création de graphiques avancés <ul style="list-style-type: none"> •Création de reports de type "Camembert" •Création de reports de type "Jauge" 	Présentation d'un reporting <ul style="list-style-type: none"> •Organisation d'une page •Insertion de texte et d'images 	Exploitation des conditions <ul style="list-style-type: none"> •Qu'est-ce qu'une condition ? •Utilisation d'une "zone libre" •Utilisation d'une "zone alimentée par un champ" •Utilisation d'une "liste déroulante" •Utilisation d'une "liste" 	Mise à disposition du reporting <ul style="list-style-type: none"> •Définition du propriétaire •Choix des destinataires Organisation du reporting dans MyReport Center <ul style="list-style-type: none"> •Ajout et suppression de tags •Exploitation des tags 	Création de champs calculés <ul style="list-style-type: none"> •Création d'un champ transformé en saisissant sa formule •Création d'un champ transformé utilisant l'assistant •Choix du mode d'agrégation •Calcul des totaux à partir de la formule •Création d'un champ calculé par MyReport Center 	Import d'un classeur Excel existant <ul style="list-style-type: none"> •Présentation des règles d'importation •Utilisation de la fonction d'import 	<p>En cas de besoin contacter nous au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>Formations@lse.fr</p>
Création de graphiques avancés <ul style="list-style-type: none"> •Création de reports de type "Camembert" •Création de reports de type "Jauge" 	Présentation d'un reporting <ul style="list-style-type: none"> •Organisation d'une page •Insertion de texte et d'images 							
Exploitation des conditions <ul style="list-style-type: none"> •Qu'est-ce qu'une condition ? •Utilisation d'une "zone libre" •Utilisation d'une "zone alimentée par un champ" •Utilisation d'une "liste déroulante" •Utilisation d'une "liste" 	Mise à disposition du reporting <ul style="list-style-type: none"> •Définition du propriétaire •Choix des destinataires Organisation du reporting dans MyReport Center <ul style="list-style-type: none"> •Ajout et suppression de tags •Exploitation des tags 							
Création de champs calculés <ul style="list-style-type: none"> •Création d'un champ transformé en saisissant sa formule •Création d'un champ transformé utilisant l'assistant •Choix du mode d'agrégation •Calcul des totaux à partir de la formule •Création d'un champ calculé par MyReport Center 	Import d'un classeur Excel existant <ul style="list-style-type: none"> •Présentation des règles d'importation •Utilisation de la fonction d'import 							
Moyens pédagogiques	Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles							
Evaluation de la formation	Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement							
Durée et lieu	1 Jour = 7 Heures	sur site client						
<i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</i>								

Plan de Formation

FORMMYREPORT

Connaissances Préalables	Ce module présente peu d'intérêt pour les personnes ayant suivi une formation Builder niveau 2 et 3 Avoir suivi et la formation Page niveau 2		
Public concerné	DSI, Responsables informatiques - Consultants déployant les applications "métier" - Créateurs de tableaux de bord		
Objectifs	Savoir créer des tableaux de bord en mode tableau Etre capable de créer des reports permettant d'expliquer le détail des valeurs obtenues Etre capable de croiser les données de plusieurs modèles dans un report		
Programme	<p>Manipulation des dimensions d'analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation du tri et du podium • Comment forcer un ordre d'affichage ? <p>Manipulation des indicateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affichage d'un ratio (exprimé en pourcentage) • Cumul et variation d'un indicateur selon une dimension <p>Formatage des données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en valeur des données par des mises en forme conditionnelles • Ajout de champs symboles • Définir le format d'un report • Définir le format d'un champ 	<p>Création de filtres (avancé)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création de filtres sur champs agrégés • Paramétrage des groupes et des opérateurs <p>Mise en place du mode "Maitre / détail"</p> <p>Mise en place du mode "Multi Report"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que le mode multi-report ? • Croisement de données • Filtrage de données • Double agrégation de données <p>Présentation des options du report</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les options communes aux différents types de reports • Les options des reports "tableau" • Les options des reports "listing" 	<p>En cas de besoin contacter nous au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>Formations@lse.fr</p>
Moyens pédagogiques	Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles		
Evaluation de la formation	Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement		
Durée et lieu	1 Jour = 7 Heures	sur site client	
	<i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</i>		

Plan de Formation

FORMMYREPORT

<p>Connaissances Préalables</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p>	<p>Utilisateur d'Excel 1er niveau</p> <p>Créateurs de tableaux de bord</p> <p>Etre capable de créer des reports «simple» et savoir actualiser les données dans le Center</p>	
<p>Programme</p>	<p>Affichage des reports dans MyReport Center</p> <ul style="list-style-type: none"> Présentation de l'interface de MyReport Center Actualisation de la liste des reports Mise à jour des données de reporting <p>Présentation de la structure d'un reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> Qu'est-ce qu'un reporting ? Qu'est-ce qu'une page ? Qu'est-ce qu'un report ? <p>Création d'un report «Tableau»</p> <ul style="list-style-type: none"> Sélection des champs Exécution du reporting Ajout des éléments de confort <p>Organisation des objets dans une page</p> <ul style="list-style-type: none"> Manipulation des lignes et colonnes Manipulation des cellules Manipulation des reports Les options principales d'un report en mode listing 	<p>Création d'un report de type «graphique»</p> <ul style="list-style-type: none"> Fonctionnement d'un report de type «graphique» Mise en place du mode plan Présentation des options du graphique <p>Filtrage des données</p> <ul style="list-style-type: none"> Création d'un filtre valeur Création d'un filtre entre champs Ajout de ruptures <p>Création d'un report listing</p> <ul style="list-style-type: none"> Paramétrage du listing <p>En cas de besoin contacter nous au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>Formations@lse.fr</p>
<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Durée et lieu</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement</p> <p>Personnalisée (1 J = 07 h 00 – ½ J = 3 : 30)</p> <p>sur site client ou via web Selon contexte ou demande Client</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</i></p>	

Plan de Formation

FORMMYREPORT

<p>Connaissances Préalables</p> <p>Public concerné</p> <p>Objectifs</p>	<p>Maîtrise d'un PC, de Windows et connaissance d'Excel</p> <p>Ce stage s'adresse principalement au Personnel du Service RH</p> <p>Manipuler et modifier des tableaux de bord dans Excel.</p>											
<p>Programme</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="325 533 756 846"> <p>Introduction à MyReport</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lancement de MyReport Viewer ✓ Présentation de la barre d'outils ✓ Gestion du paramétrage de MyReport Viewer ✓ Découverte de l'interface ✓ Choix des éléments de travail (<i>dossier et modèle</i>) </td> <td data-bbox="756 533 1171 846"> <p>Manipuler les filtres</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Création, manipulation, organisation des filtres <p>Détail des données</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilisation de la fonction zoom ✓ Export de données via la fonction zoom </td> </tr> <tr> <td data-bbox="325 846 756 1037"> <p>Mise à jour de tableaux paramétrés dans Excel avec MyReport Viewer</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Positionner les champs dans le tableau ✓ Gérer les éléments de confort ✓ Manipuler les indicateurs </td> <td data-bbox="756 846 1171 1037"> <p>Créer des champs calculés</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les champs calculés simples ✓ Les champs calculés élaborés ✓ Les champs symboles </td> </tr> <tr> <td data-bbox="325 1037 756 1283"> <p>Ajouter des éléments de confort à un tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Affecter des totaux et des sous-totaux à un tableau ✓ Afficher les libellés des indicateurs ✓ Afficher les libellés en ligne, en colonne </td> <td data-bbox="756 1037 1171 1283"> <p>Modifier les propriétés d'une dimension d'analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gérer les sous totaux d'une dimension ✓ Trier et fixer les dimensions d'analyse ✓ Créer et affecter un podium sur une dimension d'analyse ✓ Mettre en place de drill up / drill down </td> </tr> <tr> <td data-bbox="325 1283 756 1473"> <p>Modification de l'agrégation et le format d'un indicateur</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modifier l'agrégation d'un indicateur • Modifier le format d'in indicateur </td> <td data-bbox="756 1283 1171 1473"> <p>Créer un graphique à partir de MyReport Builder</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Automatiser la création d'un graphique ✓ Modifier le paramétrage des graphiques </td> </tr> <tr> <td data-bbox="325 1473 756 1711"> <p>Utilisation des fonctionnalités basiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se positionner dans Excel ✓ Récupérer le paramétrage d'un report ✓ Mettre à jour un ou plusieurs reports ✓ Avoir le détail d'une cellule </td> <td data-bbox="756 1473 1171 1711"></td> </tr> </table>	<p>Introduction à MyReport</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lancement de MyReport Viewer ✓ Présentation de la barre d'outils ✓ Gestion du paramétrage de MyReport Viewer ✓ Découverte de l'interface ✓ Choix des éléments de travail (<i>dossier et modèle</i>) 	<p>Manipuler les filtres</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Création, manipulation, organisation des filtres <p>Détail des données</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilisation de la fonction zoom ✓ Export de données via la fonction zoom 	<p>Mise à jour de tableaux paramétrés dans Excel avec MyReport Viewer</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Positionner les champs dans le tableau ✓ Gérer les éléments de confort ✓ Manipuler les indicateurs 	<p>Créer des champs calculés</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les champs calculés simples ✓ Les champs calculés élaborés ✓ Les champs symboles 	<p>Ajouter des éléments de confort à un tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Affecter des totaux et des sous-totaux à un tableau ✓ Afficher les libellés des indicateurs ✓ Afficher les libellés en ligne, en colonne 	<p>Modifier les propriétés d'une dimension d'analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gérer les sous totaux d'une dimension ✓ Trier et fixer les dimensions d'analyse ✓ Créer et affecter un podium sur une dimension d'analyse ✓ Mettre en place de drill up / drill down 	<p>Modification de l'agrégation et le format d'un indicateur</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modifier l'agrégation d'un indicateur • Modifier le format d'in indicateur 	<p>Créer un graphique à partir de MyReport Builder</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Automatiser la création d'un graphique ✓ Modifier le paramétrage des graphiques 	<p>Utilisation des fonctionnalités basiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se positionner dans Excel ✓ Récupérer le paramétrage d'un report ✓ Mettre à jour un ou plusieurs reports ✓ Avoir le détail d'une cellule 		<p>En cas de besoin contacter nous au :</p> <p>01 55 12 57 77</p> <p>Ou sur notre e-mail</p> <p>formations@lse.fr</p>
<p>Introduction à MyReport</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lancement de MyReport Viewer ✓ Présentation de la barre d'outils ✓ Gestion du paramétrage de MyReport Viewer ✓ Découverte de l'interface ✓ Choix des éléments de travail (<i>dossier et modèle</i>) 	<p>Manipuler les filtres</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Création, manipulation, organisation des filtres <p>Détail des données</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilisation de la fonction zoom ✓ Export de données via la fonction zoom 											
<p>Mise à jour de tableaux paramétrés dans Excel avec MyReport Viewer</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Positionner les champs dans le tableau ✓ Gérer les éléments de confort ✓ Manipuler les indicateurs 	<p>Créer des champs calculés</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les champs calculés simples ✓ Les champs calculés élaborés ✓ Les champs symboles 											
<p>Ajouter des éléments de confort à un tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Affecter des totaux et des sous-totaux à un tableau ✓ Afficher les libellés des indicateurs ✓ Afficher les libellés en ligne, en colonne 	<p>Modifier les propriétés d'une dimension d'analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gérer les sous totaux d'une dimension ✓ Trier et fixer les dimensions d'analyse ✓ Créer et affecter un podium sur une dimension d'analyse ✓ Mettre en place de drill up / drill down 											
<p>Modification de l'agrégation et le format d'un indicateur</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modifier l'agrégation d'un indicateur • Modifier le format d'in indicateur 	<p>Créer un graphique à partir de MyReport Builder</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Automatiser la création d'un graphique ✓ Modifier le paramétrage des graphiques 											
<p>Utilisation des fonctionnalités basiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se positionner dans Excel ✓ Récupérer le paramétrage d'un report ✓ Mettre à jour un ou plusieurs reports ✓ Avoir le détail d'une cellule 												
<p>Moyens pédagogiques</p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p>											
<p>Evaluation de la formation</p>	<p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille d'émargement</p>											
<p>Durée et lieu</p>	<p>Personnalisée (1 J = 07 h 00 – ½ J = 3 : 30)</p> <p style="text-align: right;">sur site client ou via web Selon contexte ou demande Client</p> <p><i>Nos formations sont « sur-mesure » et la durée de formation associée à ce programme est fonction du public, de sous sections abordées, des contraintes métier et des périmètres de mission de chaque stagiaire.</i></p>											