

PLAN FORMATION EBP POINT DE VENTE

OBJECTIF GENERAL

L'objectif est de gérer ses fichiers clients et articles, gérer la caisse et les vendeurs, tenir une gestion des ventes tickets et factures classiques, établir des suivis statistiques suivi des règlements et échéances.

PUBLIC CONCERNE PRE-REQUIS

Toutes personnes désirant informatiser les traitements de la caisse et gestion de l'entreprise. Connaissances de base de Windows, et notions de gestion et comptabilité.

DUREE

Durée du stage : deux journées

DATES ET LIEUX

La formation se déroulera dans les locaux de l'entreprise de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h soit 14 heures au total à la date convenue sur la convention.

DELAIS ET TARIFS

La formation peut être mise en place sous une quinzaine de jours à compter de la validation du client et de l'accord de l'opco. Le tarif est à partir de 600 € / jour. Tarif évolutif selon le nombre de personne et la zone géographique.

ACCES HANDICAPES

La formation est organisée sur le lieu et le poste de travail de l'apprenant elle est donc accessible à tous salariés occupants le poste.

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

La formation se déroulera sur le poste de travail du stagiaire où est installée l'application. Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants dans l'entreprise. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le stage, grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, consiste en l'apprentissage des fonctionnalités du logiciel. Le formateur ayant une expérience de plusieurs années sur le logiciel, adaptera le contenu de la formation en fonction du questionnaire des besoins remplis préalablement par l'apprenant. Il fournira à chaque stagiaire un support de cours numérique.

EVALUATION ET SUIVI

A l'issue de la formation le stagiaire doit être autonome dans l'utilisation du logiciel une évaluation est réalisée à travers la mise en œuvre d'exercices effectués sur chaque module. Un questionnaire d'évaluation des acquis est rempli par le stagiaire ainsi qu'une fiche de satisfaction. Une attestation de stage est délivrée à l'issue de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION EBP POINT DE VENTE

Installation et paramétrage

Installation du logiciel,
Création du dossier de travail propriétés du dossier

Créer les fichiers de base

Clients et familles de clients
Fournisseurs et familles de fournisseurs
Vendeurs Commissions
Articles et familles d'articles codes barre

Gérer les achats

Commande Bons de réceptions
Factures et avoirs

Gérer les ventes

Devis (sélectionner les articles, le client, saisir la quantité, le taux de remise, etc.)
Commande Bon de livraison Facture Avoir
Personnalisation des documents de l'entreprise

Gérer le back office

Préférences de la caisse
Fiches fidélité client,
Gestion des bons achats et des chèques cadeaux,

Gérer le front office

Paramétrage de l'écran de vente
Les préférences, les vendeurs,
Ticket mise en attente règlement
Les mouvements de caisse, le fond de caisse, Clôture de caisse

Editer des états, des statistiques, des graphiques

Statistiques sur les ventes, palmarès produits,
Chiffres d'affaires par vendeurs,

Gérer les stocks et les règlements

Entrées, sorties, Inventaire,
Saisie des règlements, suivi et édition de l'échéancier relances

Utiliser les fonctions complémentaires

Transfert vers la comptabilité,
Gestion des importations et des exportations,
Méthode de sauvegarde La restauration. Outils de maintenance