



3 heures 30



Document non contractuel

La certification qualité a été
délivrée au titre des catégories
d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION



Module Libre Service

N° Déclaration d'activité : 11 92 162 91 92

Objectifs :

- Etre capable d'utiliser le module dans son ensemble.
- Savoir utiliser toutes les fonctionnalités du logiciel nécessaires à son activité

Public concerné :

- Utilisateurs du logiciel ADMS 360

Pré-requis :

- 1 utilisateur par poste de travail avec au maximum 5 personnes par Groupe
- Posséder une imprimante ticket

Lieu :

- Dispensée dans vos locaux

Moyens pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, avec adaptation possible à un public en situation de handicap
- Les exercices pratiques s'effectuent sur le matériel du client/participant

Suivi d'exécution :

- Feuille de présence et Attestation individuelle

Encadrement :

- Formateur FIDUCIAL Informatique

Evaluation :

- Pendant la formation, le formateur évaluera les apprenants. Pour cela, il utilisera en fonction des formations réalisées la méthode la plus appropriée : mise en situation, exercices pratiques, question/réponse.
- Enquêtes qualité réalisées sur les participants à l'issue de la formation

Programme pédagogique :

2. VENTE LIBRE SERVICE

- Ouverture de la caisse
- Création d'un ticket, d'un acompte
- Création d'un encaissement
- Création d'un divers caisse
- Saisie des règlements par l'accueil ou pied de facture
- Rappel d'un ticket
- Réédition d'un ticket
- Changement d'un vendeur
- Ecart de règlements
- Clôture de caisse

3. GESTION DU LIBRE SERVICE

- Historique de caisse
- Réédition de la clôture de caisse
- Liste des ventes caisse
- Suivi du CA caisse
- Liste des acomptes
- Solde progressif de caisse

4. ARRETE DE CAISSE

- Arrêté de caisse
- Changement du mode de règlement
- Edition de l'arrêté de caisse
- Notion de centralisation des règlements
- Intégration en comptabilité
- Génération des bordereaux de remise