

1 jour soit 7 h


Document non contractuel

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



ORIGINE

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

■□ Objectifs :

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

■□ Public concerné :

- Les personnes amenées à utiliser le logiciel dans le cadre de leur activité

■□ Pré-requis :

- 1 utilisateur par poste de travail avec au maximum 5 personnes par groupe
- Disponibilité pendant les horaires de formation

■□ Lieu :

- Dispensée dans vos locaux

■□ Moyens pédagogiques :

- Un utilisateur par poste de travail
- « Manuel utilisateur »
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, avec adaptation possible à un public en situation de handicap

■□ 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 :

1. Gestion

- Gestion des familles
- Gestion des fournisseurs
- Gestion des produits
- Prestations de services, forfaits (construction et ordre de saisie)
- Création / suppression des remises
- Classes de dépenses
- Gestion des collaborateurs
- Edition de l'attestation logiciel

2. Ouverture de journée

- Gestion des présences
- Contrôle de caisse

ORIGINE

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

3. Agenda

- Saisie des horaires du salon
- Présentation du planning collaborateurs
- Présentation des options de gestion des présences

4. Facturation

- Créer / modifier un client
- Informations sur la protection des données des clients
- Facturer un client de passage
- Visualiser une fiche technique / historique client
- Etablir une facture / un en cours / un différé / un devis (touche autres-fonctions)
- Facturer un produit salon
- Maîtriser les différents moyens de règlement
- Appliquer une remise
- Facturer plusieurs clients sur une même facture (fonction sous-total)
- Gestion de l'avoir

4. Stock

- Inventaire de départ
- Gérer les fournisseurs
- Créer / Modifier le fichier produits (stock minimum/quantité à commander)
- Entrée et sortie de stock
- Préparation / réception des commandes
- Présentation de la valeur du stock en PAHT ou PMP

5. Fin de journée/Banque

- Modification de caisse fin de journée
 - Changement du mode de règlement
 - Annulation de la facture
 - Gestion des PNF (Paiement/Nombre/fois)
- Duplicata de facture
- Remises en banque chèques / espèces
- Gestion des dépenses (création des classes de dépenses)
- Editions de fin de journée
- Clôturer la journée
- Sauvegarder la journée (uniquement en mode local)

6. Campagne SMS

7. Export comptable

8. Fidélité/Couponing

9. Central point

10. Statistiques

- Statistiques de caisse
- Statistiques des enseignes (si franchise)
- Synthèse annuelle
- Rémunération variable des collaborateurs