

# Nouvelle Equipe

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

## ■□ Objectifs :

- Être capable d'utiliser FIDUCIAL Pointex pour la saisie, l'envoi en production, la modification, l'encaissement des notes et la clôture de journée.
- Être capable d'utiliser FIDUCIAL Pointex pour la partie back office (création et modification d'article, de menu, de bloc, de classification, ...) ainsi que la visualisation de statistique de vente.

## ■□ Public concerné :

- Les personnes amenées à utiliser FIDUCIAL Pointex dans le cadre de leur activité.

## ■□ Prérequis :

- Disponibilité pendant les horaires de formation, se consacrer uniquement à la formation.
- 2 personnes maximum par poste avec au maximum 4 personnes par groupe.
- FIDUCIAL Pointex a été paramétré, testé et validé par le client.

## ■□ Lieu :

- Dispensée sur site lors d'un service.

## ■□ Moyens pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, avec adaptation possible à un public en situation de handicap
- Système d'encaissement du client.

## ■□ 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.

# Nouvelle Equipe

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

## ■ □ Programme pédagogique :

### I. Présentation du matériel

- Partie encaissement
- Partie serveur / réseau (si plusieurs caisses)

### II. Saisie, encaissement et résultat/clôture

- Lancement de l'application caisse et pocket
- Ouverture de la journée
- Saisie d'une note
  - Sélection du centre d'encaissement
  - Nouvelle note (n° de table, nombre de couvert, ...)
  - Saisie des articles (quantité, bouton retour, ...)
  - Saisie des menus (fonction menu) et bloc associé
  - Supprimer une ligne
  - Saisie d'une quantité
  - Message libre
  - Utilisation du « A suivre » et de « Demander la suite »
  - Validation de la note (envoi en production)
- Encaissement d'une note
  - Offrir des articles
  - Remiser des articles
  - Départ anticipé et départ multiple
  - Solder une note (règlement et compte client)
  - Edition ticket, note de frais et facture
- Flash et clôture de la journée
  - Note ouverte et note soldée
  - Flashs et détails des règlements
  - Modification / correction de note
  - Fin de service et feuille de caisse
  - RAZ de la journée

### III. Back office

- Création article, menu, bloc, classification, ...
- Plan de salle
- Statistique (répartition vente, ...)
- Clôture périodique des ventes et fiscale
- Sauvegarde