

Formation OPEN CONCERTO

Initiation & Intermédiaire

Durée : 4 x ½ journées

Lieu : sur site ou à distance

Nb stagiaires : de 1 à 8

Public concerné :

Chef d'Entreprise, Responsable Commercial, Commercial, Assistant Commercial, Technico-commercial ou technicien ayant besoin de créer des devis ou d'effectuer de la facturation.

Les pré-requis

- Avoir rempli le questionnaire de positionnement.
- Avoir rempli le questionnaire d'autoévaluation des acquis à l'entrée de la formation.
- Posséder le logiciel OPEN CONCERTO.
- Connaissance de l'environnement Windows nécessaire.
- Une analyse des connaissances des stagiaires sera effectuée en début de stage et nous adaptons vos objectifs en fonction des résultats à obtenir.

Modalités pédagogiques :

Ordinateur équipé du logiciel OPEN CONCERTO concerné par la formation, formation théorique, exercices d'application et cas pratiques.

Support pédagogique :

Logiciel OPEN CONCERTO, aide en ligne, tutoriels thématiques.

Moyens d'encadrement :

Formateur OPEN CONCERTO certifié.

Conditions de déroulement :

S'il s'agit d'une formation intra entreprise, le livret d'accueil, le règlement intérieur et les accès PMR sont ceux de l'entreprise accueillante.

Veuillez-nous informer de toute difficulté éventuelle ou de situation de handicap afin que nous mettions en œuvre les aménagements nécessaires au bon déroulement de la formation.

Tarif :

Prix public : 300 € HT / ½ journée soit 1200 € HT pour la formation complète.

Délai d'accès :

15 à 20 jours après la signature du devis en fonction de la disponibilité du formateur.

Déroulement de la formation :

Les formations durent 7 heures par jour aux horaires suivants : 9h10 – 12h30 puis 13h30 – 17h50, avec une pause de 20 minutes le matin et une pause de 20 minutes l'après-midi.

PLAN DE FORMATION – LANDES ESPRIT MICRO

Elles sont validées par des feuilles d'émargement par demi-journée signées par les stagiaires et le formateur.

Nous définissons le découpage de la formation et les emplois du temps avec l'entreprise demandeuse.

Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Sous la supervision du formateur
- Approche communicative et actionnelle
- Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire
- Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant
- Démonstrations effectuées sur vidéoprojecteur
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

Organisation de la Formation

La formation prévoit :

- Un apprentissage théorique et pratique (mise en situation sur ordinateur).
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances : Un contrôle permanent par des exercices pratique ainsi qu'un petit questionnaire ou un test pratique sur ce qui a été vu et appris sur la période correspondante.

Au début de chaque nouvelle demi-journée, un point sera fait sur ce qui a été vu et assimilé lors de la session précédente.

Suivi et validation des acquis

- Feuille d'émargement & délivrance d'une attestation de formation et de présence, précisant la nature, les acquis et la durée de la formation.
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.
- Dans le cadre des formations prises en charge par un OPCO, un certificat de réalisation sera remis au stagiaire qui aura complété avec succès la grille d'évaluation.

Modalités d'évaluation :

- Le participant remplit à chaud en fin de formation un questionnaire de satisfaction (évaluation à chaud).
- 4 semaines plus tard par l'enquête post-formation (évaluation à froid) auprès du prescripteur. Ces données sont analysées et contribuent à l'amélioration continue du niveau de qualité et de pertinence de nos formations par rapport aux attentes des apprenants.

DETAIL DU PROGRAMME DE FORMATION

Tâches initiales

- Lancement du logiciel
- Présentation de la barre d'écran
- Gestion de l'environnement

Mise en place du dossier

- Création du dossier
- Paramètres de fonctionnement du dossier

PLAN DE FORMATION – LANDES ESPRIT MICRO

- TVA
- Familles d'articles
- Familles clients
- Remises
- Modes de règlement

Utilisation du fichier articles

- Création des articles
- Modification d'un article
- Consultation d'un article
- Recherche d'un article
- Entrée et sortie de stock

Utilisation du fichier clients

- Création des clients
- Modification de fiche client
- Consultation de fiche client
- Recherche de fiche client
- Consultation des écritures
- Règlement client

Utilisation du fichier fournisseur

- Création
- Modification
- Consultation

Réalisation des pièces commerciales

- Saisie et impression de devis et factures
- Consultation des pièces commerciales
- Modification des pièces commerciales
- Suppression des pièces commerciales
- Transfert de devis en facture
- Gestion des règlements client
- Paramétrage des modèles de factures

Transfert comptable

- Choix du dossier comptable
- Journaux comptables de ventes et d'achats
- Journal de banque
- Transfert comptable
- TVA & Virements SEPA

Utilisation des Modules Complémentaires

- Agenda des techniciens et des intervenants
- Gestion des projets commerciaux Clients
- Fiche d'interventions & Gestion des SAV
- Gestion des contrats de maintenances
- Gestion des Abonnements
- Gestion des contrats de maintenances
- Notes de Frais