

# **Formation FLEXO 6**

## *Initiation*

**Durée :** 2 x ½ journées

**Tarif :**

Prix public : 300 € HT / ½ journée soit 600 € HT la formation.

**Délai d'accès :**

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

**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 FLEXO 6.
- 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.

**Les objectifs**

Pouvoir utiliser au quotidien pour un usage professionnel, les fonctionnalités de base du logiciel FLEXO 6 :

- Création d'articles
- Prendre une commande
- Faire un encaissement
- Créer des comptes clients.

**Modalités pédagogiques :**

Ordinateur équipé du logiciel FLEXO 6 concerné par la formation, formation théorique, exercices d'application et cas pratiques.

**Support pédagogique :**

Logiciel FLEXO 6, aide en ligne, tutoriels thématiques.

**Moyens d'encadrement :**

Formateur FLEXO 6 certifié.

## **PLAN DE FORMATION – LANDES ESPRIT MICRO**

### **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.

### **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.

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.
- La délivrance d'un support de formation correspondant au contenu du programme
- La délivrance d'une attestation de présence, précisant la nature, les acquis et la durée de la formation.

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

## **DETAIL DU PROGRAMME DE FORMATION**

### ***Lancement du Logiciel***

- Ouverture du Logiciel
- Mode Caisse / Mode Backoffice
- Saisie du Fond de caisse

### ***Effectuer un encaissement***

- Faire un encaissement simple
- Faire un encaissement avec sélection d'un client
- Mettre en attente un ticket
- Devis / Réservation / Commande
- Echange / Reprise d'articles / SAV

### ***Gestion des Clients :***

- Création d'un client
- Historique Client
- Mailing client

### ***Paramétrage :***

- Paramétrage de l'interface de vente
- Gestion des Familles de clients.
- Gestion des Rayons / Familles

### ***Clôture de journée :***

- Comptage et clôture du Fond de Caisse
- Clôture Journalière (Z)
- Sauvegarde des données