



Ce programme de formation est approuvé à partir de la version 7.65 du progiciel et des versions ultérieures.

## OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Préparer le stagiaire à la gestion informatisée d'un magasin de meubles.
- Amener progressivement le stagiaire à l'autonomie sur chacune des fonctions informatisées et lui permettre ainsi des gains de productivité et d'efficacité dans son poste de travail.
- Atteindre le niveau « Utilisateur Avancé ».

## PUBLIC

- Personnels de magasins de l'ameublement, de la literie et de la décoration.
- Niveau débutant.

## PRÉREQUIS

- Pas de prérequis particuliers.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cas d'une installation en local : ordinateur(s) avec Ecolix\*Business installé.
- Cas d'une installation en hébergement : ordinateur(s) avec navigateur Internet préconisé installé.
- Dans tous les cas, les ordinateurs doivent avoir un accès Internet Haut Débit.
- Matériel mis à la disposition du stagiaire, dans un local isolé offrant des conditions pédagogiques conformes. Lorsque la formation a lieu sur site, les moyens sont mis à disposition par le client. Lorsque la formation a lieu chez Félix Informatique, les moyens sont mis à disposition par l'organisme de formation.
- Support de formation fourni.

## DURÉE ET ORGANISATION

- La formation sera d'une durée de dix sept heures trente (17,5) effectuées sur deux journées et demie (2,5), incluant une évaluation continue de l'acquis des connaissances du stagiaire par le formateur. En fin de formation, un débriefing de 30 minutes sera effectué.
- Le nombre de stagiaire est volontairement limité à 6 personnes.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Les objectifs de cette formation sont traités dans différents thèmes/chapitres qui sont évalués à chaque étape par la méthode la plus adaptée au sujet.



## HORAIRES

- Les dates de formation sont précisées sur la convention de formation. Les horaires sont habituellement de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00, cependant ils peuvent être adaptés en fonction des contraintes du client.

## LIEU

- Lieu de formation défini dans la convention de formation.
- Dans le cas où la formation se déroule chez Félix, notre salle de formation est conforme aux exigences suivantes :
  - Obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...).
  - Accueil d'au moins 8 personnes : stagiaires et formateur(s) (avec tables et chaises).
  - Mise à disposition d'un vidéoprojecteur et d'un écran de projection et d'un tableau blanc.
  - Mise en place d'un poste informatique avec le logiciel par stagiaire.
  - Accès WIFI.
- Dans le cas où la formation en lieu dans vos locaux, assurez-vous que les points précédents soient aussi respectés.

## ACCESSIBILITÉ

- Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation) sont prises en compte selon les cas. (Voir annexe particulière pour les formations intra sociétés et formations à distance).
- Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

## DÉLAI D'ACCÈS

- La durée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation de formation est définie en concertation avec le client en fonction des contraintes techniques et organisationnelles et de la disponibilité des 2 parties.

## REPORT / ANNULATION

- Les conditions de report/annulation (délais et frais) et autres informations sont détaillées dans nos Conditions Générales de Vente disponibles sur notre site [www.felix.fr/cgv](http://www.felix.fr/cgv).



## TARIFS

- Formation à partir de : [accéder aux tarifs en vigueur en cliquant ici](#).
- Nous consulter pour tout devis. Maximum 6 personnes.

## FORMATEUR

- La formation sera assurée par un(e) formateur (trice) habilité(e) par les procédures de qualification Félix Informatique.
- Son nom est précisé sur la convention de formation.
- Le formateur prendra contact avec le responsable de la formation coté client, quelques jours avant afin de valider les spécificités techniques et fonctionnelles de la formation.

## TYPE DE FORMATION

- Formation standard
- Formation personnalisée

## LES PLUS DE CETTE FORMATION

- À travers les exercices pratiques et les questions orales proposés à l'issue de chaque module, le formateur valide avec les stagiaires que :
  1. Les connaissances minimales ont été acquises par tous,
  2. L'ensemble des stagiaires pourra utiliser la fonctionnalité en toute autonomie.
- À l'issue de la formation, une évaluation globale est réalisée, d'une part par les stagiaires, d'autre part par le formateur.

## CERTIFICATION

- Un certificat de formation individuel sera remis au stagiaire sous conditions d'aptitudes à remplir les objectifs définis.



## CONTENU DE LA FORMATION

### A. Évaluation Initiale

**Objectif :** Validation des prérequis à la formation

**Durée :** ¼ h

**Points abordés :**

- En complément de la vérification effectuée en amont de la formation le formateur fera un tour de table pour s'enquérir du niveau de chaque stagiaire par rapport aux prérequis.
- Une présentation du plan de formation sera effectuée.
- Validation des contraintes exprimées lors de la prise de contact (contraintes horaires, aménagements pour les personnes en situation de handicap, ...).

### B. Présentation générale du logiciel

**Objectif :** Prise en main de l'ergonomie du logiciel

**Durée :** ¼ h

**Points abordés :**

- Ouverture de l'application
- Menus déroulants et icônes

**Phase pratique :**

B.1. Évaluation tout au long des phases pratiques de la formation.

### C. Gestion de la fiche article

**Objectif :** Permettre à l'utilisateur d'appréhender le fonctionnement de la fiche article et d'en comprendre la structure

**Durée :** 2 h

**Points abordés :**

- Procédure de création / suppression d'un modèle et des articles rattachés
- Recherche d'un article existant sur la base de données
- Création / duplication /suppression de modèles
- Création / suppression de catégories, couleurs et dimensions
- Saisie de l'Eco-Participation
- Procédure de saisie de tarif
- Utilisation de la fonction grille de prix
- Gestion des stocks
- Visualisation des encours d'un article
- Édition de l'historique par article
- Insertion d'une photographie
- Gestion des promotions

**Phase pratique :**

- C.1. Exercice de création d'une collection et ses articles.
- C.2. Questions orales sur les spécificités.



### D. Gestion des devis

**Objectif :** Être autonome dans la réalisation d'un devis à son client.

**Durée :** 1 h

**Points abordés :**

- Procédure de création / suppression d'un client
- Recherche d'un client existant dans la base de données
- Insertion / suppression d'articles dans le devis client
- Affectation de remises sur un article
- Impression du devis
- Passage du devis en commande

**Phase pratique :**

- D.1. Exercice de création d'un client et de la saisie d'un devis à son nom.
- D.2. Questions orales

### E. Gestion des commandes clients

**Objectif :** Être autonome dans la prise de commandes clients et son suivi

**Durée :** 2 h 30

**Points abordés :**

- Procédure de création / suppression d'un client
- Recherche d'un client existant dans la base de données
- Visualisation et choix du stock de l'article choisi
- Insertion / suppression d'articles dans le bon de commande client
- Gestion de la reprise ou non du produit (loi AGECE)
- Modification du n° de stock de l'article affecté à la commande
- Affectation de remises sur un article de la commande
- Vérification de la marge et coefficient commercial réalisé
- Saisie de l'acompte et du mode de règlement
- Définition des échéances de paiement
- Associer des documents et les joindre aux mails
- Impression de la commande
- Impression des étiquettes de dépôt
- Suivi des règlements
- Édition de la liste des échéances
- Suivi de la commande du client
- Rétrocession d'une commande à un magasin externe

**Phase pratique :**

- E.1. Exercice de saisie d'une commande client
- E.2. Questions orales

### F. Gestion des commandes fournisseurs de contremarque

**Objectif :** Savoir saisir et réceptionner ses commandes fournisseur de contremarque

**Durée :** 1 h

**Points abordés :**

- Création de la commande fournisseur
- Gestion des montants d'Eco-participation des articles soumis si fournisseur concerné
- Gestion des délais et des dates de confirmation
- Saisie des articles réceptionnés
- Gestion des réceptions partielles ou complètes

**Phase pratique :**

- F.1. Exercice de création de(s) commande(s) de contremarque.
- F.2. Exercice de confirmation et de réception de commande fournisseur.



### G. Gestion des emportés et de la livraison client

<b>Objectif :</b> Être capable de gérer les emportés et les livraisons clients partielles ou complètes	<b>Durée :</b> 1 h
--	--------------------

**Points abordés :**

- Effectuer l'emporté sur la commande client
- Bon de livraison client
- Mise à jour des informations de livraison
- Édition du bon de livraison
- Validation de la livraison

**Phase pratique :**

- G.1. Exercice de mise en situation où le client emporte un article.
- G.2. Exercice de création d'un bon de livraison client.
- G.3. Exercice de mise en situation du retour du livreur pour effectuer la validation de la livraison

### H. Révisions

<b>Objectif :</b> Consolider les acquis sur les fonctionnalités prises en main jusqu'au chapitre précédent	<b>Durée :</b> ½ h
--	--------------------

**Points abordés :**

- Révisions sur le cycle de la prise de commande client jusqu'à l'emporté ou la livraison.

**Phase pratique :**

- H.1. Exercice récapitulatif des points principaux vus jusque-là lors de la formation.

### I. Gestion des commandes fournisseurs de stock

<b>Objectif :</b> Savoir saisir une commande fournisseur de stock	<b>Durée :</b> ½ h
---	--------------------

**Points abordés :**

- Création de la commande fournisseur de stock
- Modification / Suppression de la commande fournisseur
- Abandon de reliquat
- Traitement de masse

**Phase pratique :**

- I.1. Exercice de création d'une commande fournisseur de stock.

### J. Avoirs et annulation de commande

<b>Objectif :</b> Savoir annuler ou faire un avoir de marchandises des lignes de commande client en fonction de l'état du produit dans la commande	<b>Durée :</b> ¾ h
--	--------------------

**Points abordés :**

- Recherche de la commande objet de l'annulation
- Annulation de lignes de commandes
- Avoir de marchandise
- Remboursement et bon d'achat
- Impression de l'annulation ou de l'avoir
- Avoir financier - Geste commercial
- Ajout d'un motif d'avoir (marchandises ou financier)



### J. Avoirs et annulation de commande

#### Phase pratique :

- J.1. Questions orales sur la distinction entre annulation et avoir de marchandises.
- J.2. Exercice sur la création d'une annulation suivie de la régularisation des règlements par remboursement.
- J.3. Exercice de création d'un avoir de marchandises suivi de la régularisation des règlements par bon d'achat.
- J.4. Exercice de gestion d'un geste commercial.

### K. Facturation

**Objectif : Comprendre la facturation clients et savoir gérer les factures fournisseurs**

**Durée : ½ h**

#### Points abordés :

- Procédure de facturation automatique client
- Utilisation de la facturation manuelle
- Vérification et saisie des montants des factures fournisseurs
- Impression des factures

#### Phase pratique :

- K.1. Question orale sur la facturation automatique clients
- K.2. Exercice de recherche des bons de réception fournisseur et de vérification des prix d'achat avant validation de la facture fournisseur.

### L. Gestion de l'Eco-participation

**Objectif : Connaître l'essentiel de la gestion de l'Eco-participation dans les opérations liées à la gestion commerciale**

**Durée : ½ h**

#### Points abordés :

- Application des montants d'Eco-participation dans les devis / commandes / bons de livraison et factures clients
- Application des montants d'Eco-participation dans les commandes et factures fournisseurs
- Éditions de suivi de l'Eco-participation : édition des écarts perçus/versés, journal de l'Eco-participation, ...
- Aide à la déclaration auprès d'Eco-Mobilier

#### Phase pratique :

- L.1. Exercice de déclaration de l'Eco-participation.

### M. Pack GRC (Gestion Relations Clients)

**Objectif : Savoir utiliser les fonctions liées au pack GRC**

**Durée : 1 h 30**

#### Points abordés :

- Planning de livraison,
- Édition du suivi du portefeuille clients,
- Mailing clients

#### Phase pratique :

- M.1. Exercice de planification et de validation des RDV de livraison.
- M.2. Exercice d'envoi de mails et sms aux clients.



### N. Interface comptable

<b>Objectif : Savoir générer les écritures comptables d'achat, de vente et d'encaissement des règlements</b>	<b>Durée : 1 h</b>
--	--------------------

#### Points abordés :

- Paramétrage des comptes comptables
- Remise en banque des règlements
- Génération des fichiers d'écritures (acompte avec TVA, facture client, remise, facture fournisseur, rétro)

#### Phase pratique :

- N.1. Questions orales sur le paramétrage comptable
- N.2. Exercice de transfert comptable depuis Ecolix\*Business

### O. Transferts de stock

<b>Objectif : Savoir transférer des produits d'une zone de stockage vers une autre</b>	<b>Durée : ½ h</b>
--	--------------------

#### Points abordés :

- Bon inter-magasins
- Facture de rétrocession (manuelle ou par fichier)

#### Phase pratique :

- O.1. Questions orales sur la distinction entre les 2 transferts disponibles dans le logiciel
- O.2. Exercice de création d'un transfert de stock.

### P. Éditions et statistiques

<b>Objectif : Être autonome sur l'utilisation des éditions et des statistiques</b>	<b>Durée : ½ h</b>
--	--------------------

#### Points abordés :

- Éditions de vente et de stock,
- Statistiques de chiffres d'affaires.
- Déclaration d'Echange de Biens

#### Phase pratique :

- P.1. Questions orales sur les éditions et statistiques

### Q. Gestion de la caisse et de la vente directe

<b>Objectif : Savoir gérer des fonds de caisse et saisir des ventes au comptant</b>	<b>Durée : 1 h</b>
---	--------------------

#### Points abordés :

- Paramétrage
- Ouverture de session
- Fermeture de session
- Affectation des règlements lors d'une vente
- États de caisse
- Saisie d'un bon de commande automatisé à partir d'une douchette
- Impression d'un chèque
- Edition ou envoi par mail du ticket de caisse

#### Phase pratique :

- Q.1. Exercice de mise en situation d'une prise de poste caisse le matin et de fermeture de magasin le soir.





### R. Gestion du SAV

<b>Objectif :</b> Savoir suivre les opérations du service après-vente dans le logiciel	<b>Durée :</b> ¾ h
--	--------------------

**Points abordés :**

- Gestion des annexes propres au SAV
- Gestion des interventions sur clients et/ou articles connus
- Gestion des interventions sur clients et/ou articles inconnus
- Clôture/déclôture d'un SAV
- Gestion des tâches SAV dans les commandes
- Éditions de suivi

**Phase pratique :**

- R.1. Exercice de suivi d'un SAV pour un article abimé, livré chez un client.
- R.2. Questions orales

### S. Personnalisation de l'application

<b>Objectif :</b> Savoir adapter le logiciel à ses habitudes de travail ou aux procédures de l'entreprise	<b>Durée :</b> ½ h
---	--------------------

**Points abordés :**

- Définition des personnalisations générales et optionnelles
- Mise en place des annexes générales (société, enseigne, magasin, vendeur, type, règlements, ...)
- Gestion des annexes propres aux articles (famille, style, catégorie, couleur, dimension)
- Saisie des fournisseurs
- Gestion des sécurités et des accès magasin

**Phase pratique :**

- S.1. Exercice de personnalisation de la Toolbox ,
- S.2. Questions orales sur l'accès aux annexes importantes (magasin, société, ...).

### T. Exercices de synthèse

<b>Objectif :</b> Être apte à gérer l'essentiel et être autonome dans l'utilisation d'Ecolix*Business	<b>Durée :</b> ½ h
---	--------------------

**Points abordés :**

- Révisions sur les fonctionnalités prises en main suite à la 1ère révision.
- Aspect global de la gestion commerciale : commande client, commande fournisseur, réception marchandises et livraison client

**Phase pratique :**

- T.1. Évaluation des connaissances minimales en autonomie pour la gestion d'un magasin de meubles.

### U. Débriefing de fin de stage

<b>Objectif :</b> Aborder avec les stagiaires leur ressenti sur la formation et la mise en œuvre dans leur fonction	<b>Durée :</b> ½ h
---	--------------------

**Points abordés :**

- Débriefing de fin de stage

**Phase pratique :**

- U.1. Tour de table des différents stagiaires
- U.2. Évaluation de la formation sous format papier ou via notre site.