



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 Standard ».

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 quatorze (14) heures effectuée sur deux (2) journées, 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.

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 :	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 :	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 :	
<ul style="list-style-type: none"> • Procédure de création / suppression d'un modèle et des articles rattachés • Recherche d'un article existant sur la base de données • Procédure de saisie de tarif • Gestion de l'Eco-participation sur les articles soumis • Utilisation de la fonction grille de prix • Gestion des stocks • Visualisation des encours d'un article 	
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 :	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.	



E. Gestion des commandes clients

Objectif : Être autonome dans la prise de commandes clients et son suivi	Durée : 3 h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • Affectation d'un client • 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 AGEC) • Gestion des montants d'Eco-participation des articles soumis • 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 • Impression de la commande • Associer des documents et les joindre aux mails • Suivi de la commande du client et de ses règlements 	
Phase pratique :	
E.1. Exercice de saisie d'une commande client	

F. Gestion des commandes fournisseurs de contremarque

Objectif : Savoir saisir et réceptionner ses commandes fournisseur de contremarque	Durée : 1 h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • 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

Objectif : Être capable de gérer les emportés et les livraisons clients partielles ou complètes	Durée : 1 h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer l'emporté sur la commande client • Planification de livraison (bon de livraison et/ou planning de livraison) • 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 planification de la livraison client. G.3. Exercice de mise en situation du retour du livreur pour effectuer la validation de la livraison	

H. Révisions

Objectif : Consolider les acquis sur les fonctionnalités des chapitres précédents	Durée : ½ h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • 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

Objectif : Savoir saisir une commande fournisseur de stock	Durée : ½ h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • 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

Objectif : Savoir annuler ou faire un avoir de marchandises des lignes de commande client en fonction de l'état du produit dans la commande	Durée : 1 h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	
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 :	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. Interface comptable

Objectif : Savoir générer les écritures comptables d'achat, de vente et d'encaissement des règlements	Durée : 1 h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • Paramétrage des comptes comptables • Remise en banque des règlements • Génération des fichiers d'écritures (acompte avec TVA, remise, factures client et fournisseur, rétro) 	
Phase pratique :	
L.1. Questions orales sur le paramétrage comptable	
L.2. Exercice de transfert comptable depuis Ecolix*Business	



M. Transferts de stock

Objectif : Savoir transférer des produits d'une zone de stockage vers une autre	Durée : ½ h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> Bon inter-magasins Facture de rétrocession (manuelle ou par fichier) 	
Phase pratique :	
M.1. Questions orales sur la distinction entre les 2 transferts disponibles dans le logiciel M.2. Exercice de création d'un transfert de stock.	

N. Éditions et statistiques

Objectif : Connaître les éditions essentielles à la gestion	Durée : ½ h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> Éditions de vente et de stock, Statistiques de chiffres d'affaires. 	
Phase pratique :	
N.1. Questions orales sur les éditions et statistiques	

O. Exercices de synthèse

Objectif : Être apte à gérer l'essentiel et être autonome dans l'utilisation d'Ecolix*Business	Durée : ½ h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> 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 :	
O.1. Évaluation des connaissances minimales en autonomie pour la gestion d'un magasin de meubles.	

P. Débriefing de fin de stage

Objectif : Aborder avec les stagiaires leur ressenti sur la formation et la mise en œuvre dans leur fonction	Durée : ½ h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> Débriefing de fin de stage 	
Phase pratique :	
P.1. Tour de table des différents stagiaires P.2. Évaluation de la formation sous format papier ou via notre site.	