



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 l'outil d'aide à la vente et de suivi commercial sur tablette.
- 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 ».

### PUBLIC

- Personnels de magasins de l'ameublement, de la literie et de la décoration, sans connaissance informatique particulière.
- Niveau débutant.

### PRÉREQUIS

- Pas de prérequis particuliers.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Poste ou tablette avec accès Internet et un navigateur web permettant l'accès à l'application Web « Ecolix Contact ».
- 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 trois heures trente (3h30) effectuée sur une demi-journée (1/2), 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 à 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 :** 0 h 15

**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. Ergonomie du logiciel

**Objectif :** Appréhender l'interface du logiciel

**Durée :** 0 h 15

**Points abordés :**

- Accès à l'application et connexion
- Switcher, boutons et icônes
- Zone de travail
- Les fonctionnalités

**Phase pratique :**

B.1. Évaluation continue tout au long des phases pratiques

#### C. Gestion des articles

**Objectif :** Savoir rechercher les produits et accéder aux informations les concernant

**Durée :** 0 h 20

**Points abordés :**

- Recherche des articles existants
- Accès à la fiche technique et aux contenus enrichis (photos, vidéos)
- Accès à la grille tarifaire
- Accès au nuancier
- Utilisation du configurateur d'article

**Phase pratique :**

C.1. Exercices de recherche d'informations sur une collection et un article

#### D. Gestion des clients

**Objectif :** Savoir gérer son portefeuille clients

**Durée :** 0 h 10

**Points abordés :**

- Création d'un nouveau client
- Mise à jour des coordonnées du client
- Suivi des opérations d'un client

**Phase pratique :**

D.1. Exercice de recherche d'un client de mise à jour de ses coordonnées  
D.2. Exercice de création d'un client



### E. Gestion du panier

**Objectif : Savoir constituer un panier d'articles**

**Durée : 0 h 25**

**Points abordés :**

- Ajout des différents types d'articles dans le panier (articles Centrale, Articles Centrale, articles Hors-Norme) depuis le nuancier ou le configurateur d'article
- Déplacement des lignes de produits
- Ajout et suppression de quantité
- Modification des remises et des prix

**Phase pratique :**

- E.1. Exercice d'ajout d'articles au panier
- E.2. Exercice de création d'un article « Hors-Norme »
- E.3. Exercice de modifications des données dans le panier

### F. Wishlist, devis, commande client

**Objectif : Savoir transformer un panier en wishlist, devis ou commande**

**Durée : 1 h**

**Points abordés :**

- Création de la wishlist, du devis depuis le panier
- Création de la commande, gestion de la reprise ou non de l'article (loi AGEC) et ajout des règlements perçus
- Transformation d'un devis en commande
- Avoir et Annulation

**Phase pratique :**

- F.1. Exercice de création d'un devis
- F.2. Exercice de création d'une commande client
- F.3. Questions orales sur des cas spécifiques
- F.4. Exercice d'une vente emportée
- F.5. Exercice sur la création d'une annulation

### G. Gestion des commandes fournisseurs

**Objectif : Savoir créer et faire le suivi des commandes fournisseurs**

**Durée : 0 h 15**

**Points abordés :**

- Création de commande fournisseur de contremarque
- Gestion des délais et des dates de confirmation de commande fournisseur
- Réception de marchandises (partielle ou complète)

**Phase pratique :**

- G.1. Exercice de création de commande contremarque, confirmation et réception



### H. Gestion des relances

**Objectif :** Maîtriser le module de suivi commercial

**Durée :** 0 h 10

**Points abordés :**

- Date de relance et ressenti à la création des whislits et des devis
- Dashboard - aide au suivi des relances
- Clôture de relance manuelle

**Phase pratique :**

H.1. Exercice de saisie d'une relance

### I. Editions

**Objectif :** Savoir imprimer les éditions

**Durée :** 0 h 10

**Points abordés :**

- Critères et filtres sur les éditions

**Phase pratique :**

I.1. Exercice de recherche d'éditions

### J. Débriefing de fin de stage

**Objectif :** Aborder avec les stagiaires leur ressenti sur la formation et la mise en œuvre dans leur fonction

**Durée :** 0 h 30

**Points abordés :**

- Débriefing de fin de stage

**Phase pratique :**

J.1. Tour de table des différents stagiaires.

J.2. Évaluation de la formation sous format papier ou via notre site