



**PROGRAMME DE FORMATION DE GESTION INFORMATIQUE
AVEC CAISSE ENREGISTREUSE INFORMATISEE NF525
POUR EQUIPEMENT DE LA PERSONNE
ADAPTEE AUX ENTREPRISES DE DETAIL**

Organisme formateur : SARL VEGA INFORMATIQUE

N° d'agrément formation : 11780601678

Durée : de 1 à 5 jours

Niveau : Débutant

Société concernée : «Société»
«Adresse1» «Adresse2»
«Code_postal» «Ville» «Pays»

Durée du stage : «Nombrejours» jour(s)

Date du stage : «date»

Prix de la formation : €



OBJECTIFS DE LA PRESTATION

Le programme de ce stage a pour but de :

- 1) Initier le stagiaire au maniement d'un ordinateur sous système d'exploitation WINDOWS 10 ou supérieur.
- 2) Initier le stagiaire aux différents périphériques raccordés à un micro-ordinateur.
- 3) Former le stagiaire à la gestion de l'encaissement, des stocks, du marketing, fichier clients, des analyses et des réassorts/transferts par l'utilisation du logiciel POLARIS.
- 4) Définir les besoins informatiques de l'entreprise en tenant compte de sa méthode de gestion existante. Ces besoins sont aussi bien au niveau matériel qu'au niveau logiciel.
- 5) Appliquer des stratégies marketing : mailing, carte de fidélité, sms, et outil internet (vitrine virtuelle).

MOYENS PEDAGOGIQUES

Le stage a lieu dans les locaux de la société formée ou à distance synchrone (téléphone).

La formation s'effectue sur des ordinateurs de type I3/I5 ou supérieur avec disques durs contenant les différents logiciels utilisés durant le stage. Ces ordinateurs sont équipés de souris, d'imprimantes laser, et de périphériques spécifiques à la vente.

Chaque stagiaire a un support de formation expliquant les différentes étapes du stage.

A chaque étape du stage, la bonne acquisition des connaissances est contrôlée par des exercices pratiques, adaptés à l'entreprise et réalisés par les stagiaires. Les différents états et résultats obtenus sont à conserver à titre de mémo.

Possibilité de consulter les divers manuels et vidéos depuis notre logiciel Polaris.

Les techniques pédagogiques proposées privilégient l'interactivité au sein du groupe. Elles favorisent l'alternance entre temps de réflexion, échanges, cas pratiques et apports théoriques



ENCADREMENT

Les formateurs sont recrutés sur la base de leurs expériences professionnelles à trois niveaux outre leurs qualités pédagogiques :

- connaissances informatiques confirmées,
- connaissances de gestion,
- connaissance des spécificités du domaine de l'équipement de la personne.

Ces qualités sont indispensables afin d'avoir un langage adapté à la profession des stagiaires.

L'entreprise peut également demander un complément de formation portant sur des sujets précis définis avec l'organisme formateur.

PUBLIC VISE

Les dirigeants et les salariés des magasins de détails d'équipement de la personne.

Pré-requis des stagiaires : Niveau d'étude fin de scolarité secondaire, maîtrise de la langue française.

En cas d'handicap merci de vous rapprocher de notre référent dans ce domaine : Alexandra RENARD au 01 30 24 90 90. Dans le cas où nous ne sommes pas en capacité d'assurer cette formation celle-ci sera annulée. Pas de pré-requis sur le logiciel POLARIS.

MODALITE D'EVALUATION

Un questionnaire de positionnement avant la formation, un contrôle continu pendant la formation ainsi qu'un questionnaire après la formation. Un dernier questionnaire vous parviendra environ 1 mois après la formation avec obligation de nous les retourner afin d'être classé dans votre dossier client.

Attestation d'assiduité en fin de formation.

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

I) DEFINITION DES BESOINS DE L'ENTREPRISE

A partir du questionnaire commercial, définition des besoins en formation :

Des besoins logiciels :

- gestion de stock,
- gestion marketing et fichier clients,
- gestion d'encaissement,
- gestion d'analyses,
- gestion des transferts et réassorts,

Des besoins matériels :

- type de configuration : mono poste, multipostes, réseau,
- type de machine (processeur, mémoire, stockage),
- type de sauvegarde (cloud, clef USB, disque dur externe),
- choix d'une imprimante : Laser , thermique, transfert thermique,
- type de périphériques de vente : lecteur laser, imprimante ticket, tiroir-caisse, scanner réception et inventaire.

II) INITIATION A L'ORDINATEUR

- Descriptif d'un ordinateur :
 - ✓ Unité centrale
 - ✓ Ecran
 - ✓ Clavier
 - ✓ Périphériques (imprimantes, imprimantes tickets, lecteur laser, scanner réception et inventaire, tiroir-caisse,...)
- Lancement du système

III) INITIATION AU SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOWS 10 ou supérieur :

- Utilisation des programmes de base,
- Barre des tâches et recherches,
- Utilisation du menu de démarrer,
- Utilisation de supports amovibles (sauvegarde),
- Mise en veille et arrêt.



POLARIS

Interface

- 1 - Démarrer Polaris.
- 2 - Utilisation des jetons.
- 3 - Découverte des menus principaux et secondaires.
- 4 - Organisation de l'espace de travail.
- 5 - Rechercher/Trier /Filtrer les données.

Paramétrage

- 1 - Options générales.
- 2 - Clients.
- 3 - Ventes.
- 4 - Gestion(s) monétaire(s).
- 5 - Matériel(s).
- 6 - Paramétrages divers.

Classification

- 1 - Fournisseurs.
- 2 - Marques.
- 3 - Rayon/Famille/Sous-famille,
- 4 - Collections.
- 5 - Saisons.
- 6 - Grilles de tailles.
- 7 - Critères couleurs/Matières/ Longueurs/ ...
- 8 - Société(s)/Magasin(s)/Vendeurs.

Mouvements de stock

- 1 - Création article.
- 2 - Saisies Commandes/Réceptions/Transferts.
- 3 - Ajustement(s) Stock/Prix.
- 4 - Retour(s) fournisseur(s).
- 5 - Rétrocession(s).
- 6 - Edition Bons/Etiquettes.

Vente

- 1 - Saisie/Consultation objectifs de vente.
- 2 - Création d'une journée de vente.
- 3 - Gestion d'un encaissement.
- 4 - Gestion des retours.
- 5 - Consultation/Modification des ventes.
- 6 - Clôture d'une journée de vente.

Clients

- 1 - Création/Gestion du fichier clients.
- 2 - Création Mailing.
- 3 - Gestion de la fidélisation.
- 4 - Editer la balance clients.

Soldes

- 1 - Créer un plan de solde.
- 2 - Gestion des démarques.
- 3 - Créer un plan de vente par lot.
- 4 - Edition des étiquettes.

Inventaire

- 1 - Créer un inventaire.
- 2 - Saisie des quantités inventoriées.
- 3 - Appliquer une décote.
- 4 - Ajustement/Clôture d'inventaire.
- 5 - Editer un inventaire valorisé.

Analyses

- 1 - Créer et enregistrer une analyse.
- 2 - Consulter une analyse.
- 3 - Filtrer une analyse.
- 4 - Editer/Exporter une analyse.

Tâches automatiques

- 1 - Automatisation des analyses.
- 2 - Automatisation Import/Export.
- 3 - Sauvegarde de la base de données.

Assistance

- 1 - Possibilité de prise en main pour une aide à distance via Team Viewer.
- 2 - Consulter la documentation.
- 3 – Hot Line téléphonique.