

Plan d'Action de Formation

Point de Vente Pro : Front Office

Objectifs Pédagogiques

- Prise en main de la partie Front Office du programme EBP Point de Vente Pro.
- Capacité à créer et gérer une base de client, d'articles, des documents de vente, les stocks, éditer les états obligatoires.
- Pouvoir définir les logiques de gestion, contrôler la cohérence des résultats obtenus.

Moyens Pédagogiques

- Formation à distance via le net avec communication téléphonique ou outil de conférence (Google Meet).
- Prise en main avec TeamViewer sur le matériel et les équipements existants en situation réelle sur les postes de travail.
- Support de formation fourni par EBP.
- Dossier de démonstration inclus dans le logiciel permettant des manipulations libres.
- Assistance téléphonique assurée par le support technique EBP mise à la disposition lors de la formation.

Prérequis, Public concerné

- Posséder des connaissances en informatique (saisies, périphériques, règles de sécurité des données).
- Avoir un minimum de connaissance en gestion (chaîne de vente, familles articles, T.V.A., etc).
- Toute personne souhaitant prendre en main la partie Front Office du programme EBP Point de Vente Pro.

Evaluation de la Formation

- Évaluation continue des connaissances.
- Mise en pratique des connaissances théoriques.
- Mise en situation de travail avec le formateur.

Durée de la Formation

07 heures 00

Programme détaillé de la formation

1. Accès à la partie Front Office de l'application EBP Point de Vente Pro
2. Création du dossier
3. Ergonomie
4. Paramétrage de la société
5. Nouvelle Vente
6. Gestion d'un avoir
Avoir avec remboursement
Avoir en tant que règlement
7. Clôture de caisse
8. Ticket en compte
9. Ticket en attente
10. Client de passage
11. Mouvements de caisse
12. Périphériques
Afficheur
Imprimantes
13. Personnalisation de l'écran de vente
14. Transfert comptable
15. Fidélité client
Gestion des bons d'achat
16. Sauvegarde et restauration