

Ce programme de formation est approuvé à partir de la version 2.00 du progiciel et des versions ultérieures.

## OBJECTIFS GENERAUX

- Apprendre à utiliser les fonctionnalités du module gestion des achats et stocks.
- Atteindre le niveau « Utilisateur » sur le module gestion des achats et stocks.

## PUBLIC

- Personnes amenées à utiliser le logiciel Ucash Business.
- Niveau utilisateur.

## PREREQUIS

- Avoir suivi la formation initiale du logiciel Ucash Business.

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Navigateur internet permettant un accès au logiciel
- 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 par Felix Informatique.

## DUREE ET ORGANISATION

- La formation sera d'une durée de 3,5 Heures effectuées sur une demi-journée, incluant une évaluation continue de l'acquis des connaissances du stagiaire par le formateur. A la fin de la journée, un débriefing sera effectué.
- Le nombre de stagiaire est volontairement limité à 6 personnes.

## MODALITES D'EVALUATION

- 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 09h à 12h30 et de 14h à 17h30, 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 a lieu dans vos locaux, assurez-vous que les points précédents soient aussi respectés.

## ACCESSIBILITE

- 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.

## DELAJ D'ACCES

- 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 / ANNULLATION

- 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 420 €, maximum 6 personnes. Nous consulter pour tout devis.

## FORMATEUR

- La formation sera assurée par un(e) formateur(trice) Ucash Business 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

## CONTENU DE LA FORMATION

**A. Evaluation 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. Gestion des fournisseurs**
**Objectif : Savoir paramétrer les fournisseurs**
**Durée : 0 h 45**
**Points abordés :**

- Création/ modification d'une fiche fournisseur
- Liaison Article-Fournisseur (Tarif)
- Notion de plateforme de livraison

**Phase pratique :**

- B.1. Exercice de création d'un fournisseur  
 B.2. Exercice de rattachement d'un article à un fournisseur et lien avec son tarif  
 B.3. Exercice de création et de rattachement d'une plateforme de livraison

**C. Gestion des achats**
**Objectif : Savoir gérer les flux côté achats**
**Durée : 1 h**
**Points abordés :**

- Gestion des commandes fournisseurs
- Gestion des réceptions de commandes fournisseurs
- Gestion de la facturation fournisseur

**Phase pratique :**

- C.1. Exercice sur la création d'une commande fournisseur  
 C.2. Exercice sur la création d'une réception de commande fournisseur  
 C.3. Exercice sur la création d'une facture fournisseur

## D. Gestion des stocks

<b>Objectif :</b> Savoir gérer les stocks	<b>Durée :</b> 0 h 45
<b>Points abordés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des bons inter magasin</li> <li>• Gestion des stocks</li> <li>• Gestion de l'inventaire</li> </ul>	
<b>Phase pratique :</b>	
D.1. Exercice sur la création d'un bon inter magasin D.2. Exercice sur la gestion des stocks D.3. Exercice sur la réalisation de l'inventaire	

## E. Les Editions

<b>Objectif :</b> pouvoir imprimer des récapitulatifs	<b>Durée :</b> ¼ h
<b>Points abordés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des principaux rapports disponibles</li> </ul>	
<b>Phase pratique :</b>	
E.1. Impression de différents rapports	

## F. Exercices de synthèse

<b>Objectif :</b> Validation des acquis	<b>Durée :</b> ¼ h
<b>Points abordés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refaire un point sur la création des fournisseurs</li> <li>• Revalider la compréhension sur la gestion de la facturation fournisseur</li> <li>• Réviser la gestion des stocks</li> </ul>	
<b>Phase pratique :</b>	
F.1. Exercice de création d'un fournisseur F.2. Exercice de création d'une facture fournisseur F.3. Exercice sur les entrées/ sorties de stock	

## G. 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> ¼ h
<b>Points abordés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Débriefing de fin de stage.</li> </ul>	
<b>Phase pratique :</b>	
G.1. Tour de table des différents stagiaires G.2. Evaluation de la formation sous format papier ou via notre site	

## Les plus de cette formation

- Au travers les différents exercices, le stagiaire sera capable d'utiliser le module de gestion des achats afin d'être plus efficace dans la gestion quotidienne de son entreprise.

## CERTIFICATION

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