

Ce programme de formation est approuvé à partir de la version 13.00 du progiciel et des versions ultérieures.

## OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Comprendre et utiliser le logiciel Orchestra\*PDV.
- Atteindre le niveau « Utilisateur ».

## PUBLIC

- Personnes amenées à utiliser le logiciel Orchestra\*PDV.
- Niveau débutant.

## PRÉREQUIS

- Pas de prérequis particuliers.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Matériel avec logiciel installé plus connexion internet ainsi qu'un logiciel de prise en main installé.
- 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.

## DURÉE ET ORGANISATION

- La formation sera d'une durée de trois heures trente (3h30) effectuées sur une demie (0,5) 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 stagiaires 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 ou de 14h00 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 Informatique, 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, 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.

## 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) Orchestra\*PDV 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

- Au travers d'exercices de validation des différents objectifs et un contrôle soutenu des correctifs le stagiaire apprendra par des cas concrets et pratiques à utiliser le système de caisse Orchestra\*PDV dans le souci de la réglementation en vigueur.

## 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 :** 15mn

**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. Prise en main du logiciel

**Objectif :** Savoir démarrer et ouvrir la caisse

**Durée :** 15mn

**Points abordés :**

- Ouverture de la caisse.
- Connexion des utilisateurs.
- Déclaration du fonds de caisse.

**Phase pratique :**

B.1 Mise en situation : ouverture du logiciel, connexion des utilisateurs, déclaration du fonds de caisse.

### C. Utilisation du logiciel

**Objectif :** Savoir utiliser la caisse

**Durée :** 60mn

**Points abordés :**

- Réaliser des ventes et des remboursements au moyen de différents modes de paiement.
- Réaliser des annulations de ligne, des corrections de ticket.
- Réaliser des remises, des divisions d'addition.
- Réaliser des mises en attente de ticket, des réimpressions de ticket.

**Phase pratique :**

C.1 Mise en situation : réalisation de ventes ou de remboursements avec différents types de paiement, création de tickets, annulation de lignes, effectuer des remises, diviser une addition, imprimer une addition, mise en attente du ticket, rappel et correction de tickets.

## D. Gestion des tarifs et des articles

<b>Objectif : Savoir créer et gérer les tarifs et les articles</b>	<b>Durée : 60mn</b>
<b>Points abordés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création et gestion des tarifs.</li> <li>• Création et gestion des articles.</li> </ul>	
<b>Phase pratique :</b>	
D.1 Mise en situation : création de différentes familles d'articles, création et modification d'articles, création et modification de tarifs.	

## E. Gestion de la fermeture de la caisse

<b>Objectif : Savoir clôturer la caisse en fin de service</b>	<b>Durée : 20mn</b>
<b>Points abordés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clôture de caisse.</li> <li>• Edition des rapports de caisse.</li> </ul>	
<b>Phase pratique :</b>	
E.1 Mise en situation : édition du bilan de caisse, clôture de la caisse, édition des rapports de caisse.	

## F. Exercices de synthèse

<b>Objectif : Validation des acquis</b>	<b>Durée : 20mn</b>
<b>Points abordés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture de caisse.</li> <li>• Encaissements.</li> <li>• Gestion des articles.</li> <li>• Clôture de caisse.</li> </ul>	
<b>Phase pratique :</b>	
F.1 Mise en situation : ouverture de la caisse avec fonds de caisse, encaissements et remboursements d'articles, ajout ou modification d'articles et de tarifs, clôture de caisse et édition de rapports.	

## G. Débriefing de fin de stage

<b>Objectif : Aborder avec les stagiaires leur ressenti sur la formation et la mise en œuvre dans leur fonction</b>	<b>Durée : 20mn</b>
<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	