

PROGRAMME



FORMATION INITIALE

	Durée
Introduction	15 min
1- Découvrir l'ergonomie du logiciel et ses fonctions élémentaires	25 min
2- Créer et rechercher une fiche client	20 min
3- Créer un séjour et enregistrer une option	40 min
4- Traiter un séjour d'un client	40 min
5- Créer d'autres prestations dans une fiche client	30 min
6- Comprendre le compte dans la fiche client	10 min
7- Réaliser un devis	20 min
8- Utiliser le planning, le plan et la vérification des disponibilités	20 min
9- Utiliser et personnaliser des courriers et emails	15 min
10- Gérer les Tours Opérateur, CE, Résidents et Clients particuliers	30 min
11- Gérer les ventes réception anonymes	15 min
12- Etablir des listes et traitements de masse	30 min
13- Contrôler les encaissements et gérer les remises en banque	20 min
14- Piloter sa gestion comptable	30 min
15- Maîtriser les fonctions de paramétrage	40 min
16- Analyser les données à l'aide de statistiques	20 min
17- Sauvegarder et installer Naxi Gestion sur d'autres postes	15 min
18- Découvrir les modules spécifiques du logiciel	15 min
Révisions à la demande (exercices, questions diverses)	75 min
Clôture	15 min

*Toutes nos formations sont
accessibles aux personnes en
situation de handicap*