



FORMATION - ASSISTANCE
SUR LOGICIELS DE GESTION

S'initier au logiciel EBP gestion Commerciale (ventes-achats-stock)

Public concerné :

Entrepreneurs et salariés
d'entreprise

Prérequis :

Connaitre l'utilisation de
l'environnement Windows et avoir
des notions de facturation

Moyens pédagogiques :

Matériel informatique où est installé
le logiciel étudié. Le stagiaire peut
manipuler sur une société de
démonstration ou sur son propre
dossier. Chaque stagiaire a son
matériel ou peut se mettre en
binôme. En fonction du nombre de
stagiaires, il est possible d'utiliser
un vidéoprojecteur

Méthode pédagogique :

Le stagiaire apprend en « situation
réelle » sur le logiciel. Le formateur
expose les différents points du
programme en laissant manipuler
le stagiaire. Il y a un dialogue
constant entre le formateur et le
stagiaire. Le stagiaire peut poser
ses questions au fur et à mesure
des points du programme évoqués
afin que le formateur y réponde.

Evaluation :

Elle se fait de manière continue
tout au long de la journée par un
échange constant entre le
formateur et le stagiaire et par la
manipulation directe sur le logiciel.
Une évaluation des acquis est
réalisée en fin de formation.

Durée : 21 heures (3 jours)

Tarif : 644 HT/jour hors frais de
déplacement

Horaires indicatifs :

9h-12h30 et 14h-17h30

OBJECTIFS :

- Prendre en main le logiciel EBP gestion commerciale
 - Au terme de la formation, être capable de
 - Créer et gérer les bases articles et clients
 - Réaliser la chaîne des ventes et des achats
 - Gérer le stock
 - Assurer le suivi financier client
- D'une entreprise avec le logiciel EBP gestion commerciale

PROGRAMME :

Séquence 1 : Créer et gérer des bases de données (5h)

- Familles clients
- Clients et prospects
- Contacts et commerciaux
- Fournisseurs
- Famille d'articles
- Articles
- Tarifs clients
- Gestion des vues de listes de données

Séquence 2 : Gérer la chaîne des ventes (6h)

- Devis
- Commande client
- Livraison partielle
- Acompte et facture d'acompte
- Bon de livraison
- Facture client
- Avoir
- Impression des documents de vente
- Editeur simplifié de modèles de documents

Séquence 3 : Gérer la chaîne des achats (2h)

- Commande fournisseur
- Bon de réception fournisseur
- Facture fournisseur

Séquence 4 : Gérer le stock (3h)

- Entrées et sorties automatiques
- Entrées et sorties manuelles
- Saisie de l'inventaire complet et partiel

Séquence 5 : Gérer les règlements (3h)

- Saisie des règlements
- Echancier et relances clients

Séquence 6 : Comptabilisation (2h)

- Préparation des écritures de ventes
- Transfert du fichier vers un logiciel comptable