



FORMATION - ASSISTANCE
SUR LOGICIELS DE GESTION

S'initier au logiciel EBP bâtiment

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 : 14 heures (2 jours)

Horaires indicatifs :
9h-12h30 et 14h-17h30

OBJECTIFS :

- Prendre en main le logiciel EBP bâtiment
 - Au terme de la formation, être capable de
 - Créer et gérer les bases clients et éléments
 - Réaliser la chaîne des ventes
 - Assurer le suivi financier des clients
- D'une entreprise du bâtiment avec le logiciel EBP bâtiment

PROGRAMME :

Séquence 1 : Créer et gérer des bases de données (4h)

- Clients et prospects
- Famille d'éléments
- Bibliothèques d'éléments (fournitures, main d'œuvre et ouvrages)
- Taxes et unités
- Gestion des vues des listes de données

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

- Devis avec ou sans tranches de travaux
- Commande
- Acompte et facture d'acompte
- Bon de livraison
- Facture simple
- Situation de travaux et facture d'avancement
- Avoir
- Impression des documents de ventes
- Editeur simplifié de modèles de documents

Séquence 3 : Suivre les règlements clients (2h)

- Saisie des règlements
- Echancier
- Relances
- Historique des ventes clients

Séquence 4 : Comptabilisation (2h)

- Préparation de l'écriture de ventes
- Transfert du fichier vers un logiciel comptable

FISCOM Impasse des landes Notre Dame 44800 Saint Herblain

N° SIRET : 42294889900025 - N° NACE 8559A - N° TVA :FR54422648899

Tél : 02 40 63 93 89 - Email : contact@fiscom.fr