

Gestion commerciale EBP Pro

Objectifs :

- - Savoir réaliser des devis et des factures clients
- - Savoir réaliser des documents d'achats
- - Savoir suivre son stock
- - Savoir éditer des statistiques sur son activité

Pré-requis :

- - Utilisation régulière d'un ordinateur

Durée : Deux journées

Lieu de la formation : DEVATIS INFORMATIQUE

Programme :

Gestion de la base de données

- - Création et gestion de la base article
- - Création et gestion de la base client
- - Création et gestion de la base fournisseur

Gestion des documents de ventes

- - Création des documents de ventes : Devis, Commande, Bon de livraison, Facture et Avoir
- - Création et gestion des factures d'acomptes
- - Transferts de documents
- - Editions de documents

Gestion des documents d'achats

- - Création des documents d'achats : Commandes Fournisseurs, Bons de réception et Factures
- - Editions de documents

Gestion du stock

- - Entrées / sorties de stock
- - Inventaire

Statistiques

- - Tableau de bord
- - Statistiques de ventes

Gestion des règlements

- - Saisie des règlements clients
- - Gestion des relances

Personnalisation de l'environnement

- Gestion des vues
- Gestion des filtres
- Options du logiciel

Import / Export de données

- Import de tarifs fournisseurs

- Export de données

Liaison avec la comptabilité

- Paramétrage comptable des fiches articles
- Mise en place du transfert comptable

Déroulement et modalités d'évaluation

Accueil :

- Présentation de la part du formateur et rappel des objectifs du stage.
- Tour de table afin que chacun des stagiaires puisse dire qui il est, son activité, ses besoins et ses attentes vis-à-vis de la formation à venir.
- Si le thème de la formation l'impose, un ordinateur portable sera fourni à chacun des stagiaires pour la durée de la formation si le stagiaire n'est pas venu avec son propre matériel.

Introduction :

Sauf cas particulier, le formateur commence toujours par une partie théorique afin de préciser le vocabulaire et l'utilisation du sujet étudié pendant la formation.

Déroulement :

Le formateur s'appuie au maximum sur l'utilisation du vidéoprojecteur. Chaque notion principale fera l'objet d'une présentation au vidéoprojecteur tout en invitant chaque stagiaire à reproduire les différentes actions sur son ordinateur (ou smartphone suivant le type de formation). A l'issue de la présentation de la notion, une activité utilisant la même notion sera demandée à l'ensemble des stagiaires afin que le formateur puisse juger si la notion a été acquise ou non. Si ce n'est pas le cas, le formateur effectuera des rappels généraux ou individuels suivant le cas.

Pause :

15 mn de pause sont réalisées par demi-journée de formation.

Modalités d'évaluation et Conclusion :

A l'issue de la formation, le formateur vérifie que chacune des demandes qui avaient été formulées lors de la présentation du matin a trouvé sa réponse et il aménage un temps « Questions/Réponses » afin de permettre aux stagiaires de poser un certain nombre de questions diverses qui seraient apparues durant la formation.

Chaque stagiaire remplit un QCM à l'issue de la formation afin que le formateur puisse vérifier l'acquis des notions dispensées durant la formation.

Chaque stagiaire reçoit ensuite un petit questionnaire à remplir immédiatement afin qu'il puisse exprimer son ressenti « à chaud » sur les différents aspects de la formation.