

Formation EBP gestion commerciale

Public et prérequis

Aucun prérequis

Modalités et délais d'accès

Signature de la convention de formation, 30 jours ouvrés

Objectifs professionnels

Permettre au stagiaire à l'issue de la formation de maîtriser les fonctions du logiciel décrites ci-après

Moyens et méthodes pédagogiques

- La formation recherchera d'abord à capitaliser l'expérience de chacun.
- Pédagogie active et participative reposant sur des échanges avec les stagiaires.
- Apports théoriques et pratiques.

Nombre de participants

1 à 5 personnes

Dates de la formation

Selon dates proposées dans le devis ci-joint

Durée de la formation

28 heures

De 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30

Tarif de la formation

870 euros hors taxes / jour

Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation en fin de journée

Validation / Sanction

Attestation de formation

Accessibilité

Adaptation pédagogique possible pour les personnes en situation de handicap, tutorée par le référent handicap de la structure : Régis WASZCZYNSKI : Responsable d'activité 03 20 06 77 98

Contact(s)

Régis WASZCZYNSKI : Responsable d'activité 03 20 06 77 98

Jennifer DUTHES : Responsable administrative et financière 03 20 06 86 12

Le certificat QUALIOP1 est disponible en téléchargement sur notre site – Rubrique Formation

Programme de formation

1- Installation et paramétrage

- Installation du logiciel en monoposte
- Création du dossier de travail
- Propriétés du dossier

2- Création des fichiers

- Commerciaux
- Modes de règlement
- Banque
- Frais de port
- Code remises
- Unités
- Localisations
- Textes standard
- Familles clients et clients
- Familles fournisseurs et fournisseurs
- Familles articles et articles

3- Gestion des fichiers

- Création d'un devis
- Transfert du devis en commande
- Gestion de l'acompte (facture d'acompte)
- Livraison de la commande et transfert en plusieurs bons de livraison
- Regroupement des BL en facture
- Gestion de l'échéance de paiement

4- Gestion des achats, traitement de la commande jusqu'à la facture

5- Gestion des stocks et inventaire

- Lettrage manuel
- Lettrage approché

6- Finances

- Saisie des règlements
- Transfert en comptabilité
- Relances

7- Impressions récapitulatives et statistiques

8- Win-générateurs, paramétrage d'un modèle d'impression

9- Sauvegardes Méthodologie et Pédagogie