

Formation EBP Gestion Commerciale Pro

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de gérer son activité commerciale: achats, ventes, prospection, facturation, stocks...

Lieu

A distance (préfééré) ou dans vos locaux.

Durée

1 jour (7 heures).

Public concerné

Utilisateurs de EBP Gestion Commerciale Pro.

Prérequis

- Pratique de la facturation et du suivi des stocks.
- Utilisation courante de l'environnement Windows.

Matériel et logiciel

Chaque participant doit disposer d'un ordinateur équipé du logiciel qui fait l'objet de la formation. Pour les formations à distance chaque participant doit également disposer d'une connexion Internet et d'un téléphone ou d'un ordinateur équipé d'un micro/haut-parleurs (micro-casque recommandé). La solution de visio-conférence que nous utilisons permet de suivre la formation depuis n'importe où, que ce soit en télé-travail ou depuis l'un des sites de son entreprise. Les appels téléphoniques sont gratuits depuis 34 pays, les appels internet sont totalement gratuits.

Support de cours

Pédagogie active et participative :

- Evaluation des besoins et des profils des participants.
- Démonstration sur le logiciel et exercices d'application avec les données utilisateur.
- Bilan des acquis en fin de stage.
- Support de cours remis en fin de session.

eSolution

Immeuble 19
Les Nouveaux Horizons
78990 Elancourt
France
Tel : +33 1 85 40 18 00
Web : shop.compta-payee-gestion.com
Email : infos@compta-payee-gestion.com

Plan de formation

Installation et paramétrage

- Installation du logiciel en monoposte, explication de l'installation réseau.
- Création du dossier de travail.
- Propriétés du dossier.
- Bulletin Officiel des impôts : principes et incidences.

Création des fichiers

- Familles clients et clients.
- Commerciaux.
- Modes de règlement.
- Familles fournisseurs et fournisseurs.
- Familles articles et articles.
- Code remises et grille de tarifs.
- Unités, localisations, banque.
- Frais de port.
- Textes standard.

Gestion des ventes

- Création d'un devis.
- Transfert du devis en commande, gestion de l'acompte (facture d'acompte).
- Transfert de la commande client en commande fournisseur.
- Livraison de la commande et transfert en plusieurs bons de livraison.
- Regroupement des BL en facture, gestion des échéances de paiement.
- Utilisation des systèmes de recherche.

Gestion

- Gestion des achats, traitement de la commande jusqu'à la facture.
- Gestion des stocks et inventaire.

Finances

- Saisie des règlements clients et fournisseurs et transfert en comptabilité.
- Relances.