

EBP Gestion commerciale initiation

 Durée	2 Jours - (16 Heures)	 Modalité d'accès	Aucune
 Pré-requis	Connaissance ou pratique de l'environnement Windows	 Date	Voir convention
 Public	Toute personne devant tenir la comptabilité sur informatique	 Lieu	Voir convention
 Intervenants	Formateur issu de la bureautique	 Délai d'accès	Définir avec l'entreprise
 Nb participants	1 à 5	 Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
 Prix	Voir convention	 Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :

Formation structurée en modules indépendants comprenant chacun trois phases : présentation d'une situation d'usage, explications des méthodes et outils logiciels nécessaires, mise en pratique par les stagiaires sur des cas types et/ou sur des cas typiques de l'entreprise. Utilisation des documents de l'entreprise comme modèle.

Outil pédagogique :

Supports papiers

Évaluation :

Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie.

Validation :

Attestation de fin de stage

OBJECTIF

Maîtriser les fonctions du logiciel pour la gestion des achats et du stock
Gérer les clients et fournisseurs
Établir des devis

PROGRAMME

JOUR 1 :

Créer et sauvegarder un dossier

Créer les fichiers de base

- Clients et familles de clients
- Fournisseurs et familles de fournisseurs
- Commerciaux
- Articles et familles d'articles
- Banques, codes remises etc.

Gérer les achats

- Commande : sélectionner les articles, le fournisseur, la quantité, etc...
- Bon de réceptions : Générer un bon de bon de réception à partir d'une commande, créer un bon de réception.
- Factures et avoirs : générer une facture à partir d'une commande ou d'un bon de réception, créer directement une facture, générer ou saisir un avoir

JOUR 2 :

Gérer les ventes

- Devis : sélectionner les articles, le client, saisir la quantité, le taux de remise, etc...
- Commande (générée à partir d'un devis, ou directement).
- Bon de livraison (généré à partir d'un bon de livraison ou directement)
- Facture (générée à partir d'un bon de livraison ou directement)

Gérer les stocks et les règlements

Editer des états, des statistiques, des graphiques