

Objectif de la formation :

Que chaque participant sera capable à l'issue de la formation :

- de paramétrer le logiciel pour l'adapter à ses besoins
- créer les bases de données : clients/fournisseurs/articles
- créer des documents commerciaux : devis, commande, factures, avoir

Moyens d'encadrements :

Organisme de formation reconnu centre de compétences EBP et expert EBP Méca.

Public concerné :

Chef d'entreprise et employés de TPE/PME

Pré-requis :

Les stagiaires sont « initiés » à l'outil informatique sous Windows

Moyens et méthodes pédagogiques :

Formation en présentiel

Face à face avec le formateur

Ou Formation en distanciel (teams et anydesk)

Le stagiaire utilise son propre matériel où est installé le logiciel

Mises en situations répétées sur des cas pratiques ou cas concrets

Support de formation

Suivi et évaluation :

Tour de table, échange sur les attentes des stagiaires en début de formation et leur niveau de connaissances

Questionnaire de positionnement

Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Enquête de formation

Sanction :

Attestation d'assiduité

Feuille d'émargement

Accessibilité :

Accueil des personnes en situation de handicap.

Nous contacter pour étudier un éventuel aménagement à formation@addix-informatique.com

Durée : 14H00 (2 jours)

Tarif : 730€ HT la journée

Date : à définir

Horaire : 9h-12h30 14h-17h30

Délai de réalisation : 60 jours

PROGRAMME DE FORMATION SUR LE LOGICIEL EBP GESTION COMMERCIALE

Contenu du programme :

1ère journée : durée 7h00

Installation du logiciel

Paramétrage

- Création du dossier
- Paramètre du dossier
- Ergonomie de l'application
- Gestion des utilisateurs
- Gestion des vues

Création des bases de données

- clients et fournisseurs
- articles et nomenclatures
- données complémentaires

Traitement des ventes

- Création des documents de ventes (devis, commande, bon de livraison et factures)
- gestion de l'acompte

2ème journée : durée 7 h 00

Traitement des achats

- Création des documents d'achats (demande de prix, bon de réception et factures)

Suivi financier

- Echancier
- Saisie des règlements
- Remise en banque
- Relances

Documents de stock

- Bon d'entrée / Bon de sortie
- Inventaire

Transfert comptable

Statistiques/Tableau de bord

Editeur de modèle simplifié

Sauvegarde