

PUBLIC CONCERNE

- Toute entreprise désirant informatiser ses documents commerciaux, commerciaux, acheteurs et assistant(e) de gestion

PRE REQUIS

- Connaissances et pratique de la gestion, du cycle de vente d'une société
- Utilisation courante de l'environnement Windows

OBJECTIFS

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Apprendre à créer les bases de données clients, fournisseurs, articles ...
- Apprendre à créer les documents commerciaux

CONTENU

- Mise en place du dossier
- Outils et droits
- Données de base
- Cycle de vente
- Règlements
- Editions

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Matériel informatique de l'entreprise, le stagiaire étudie donc en situation réelle
- Logiciel EBP acheté par l'entreprise de l'apprenant : Devis Facturation
- Support de cours à l'issue de la formation

METHODES PEDAGOGIQUES

- Tour de table pour re définir les objectifs en début formation
- Exposés théoriques et exercices pratiques sous forme de jeu d'essai
- Mise en situation réelle appliquée à la gestion de son entreprise

EVALUATION

- Questionnaire d'Auto positionnement en début de formation
- Evaluation tout au long de la formation sous forme de cas pratiques
- Application pratique des connaissances théoriques avec mise en situation (Gestion de sa propre entreprise)
- Evaluation des acquis en fin de formation et de satisfaction
- Attestation d'assiduité

DUREE ET MODALITES D'ORGANISATION

- La durée de cette formation prévue est de 7h sur site
Se référer à la lettre de convocation pour les modalités d'organisation

QUALITE DU FORMATEUR

- Formatrice agréée EBP Académie depuis 2010
- Plus de 25 ans d'expérience en entreprise en tant que cadre financier
- Titulaire d'un DESCF