



EBP Devis Facture

1 jour / 7 heures
En présentiel à Rochefort

Code stage E2.3

OBJECTIFS

Cette formation vous permet de créer les fichiers de base clients et articles, à créer les documents commerciaux (devis, factures, bon de commande...), et à éditer les états obligatoires.

PRÉREQUIS

Être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur sous Windows

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1 - MISE EN PLACE DU DOSSIER (1h)

Création du dossier
Présentation de l'environnement
Paramètres de fonctionnement du dossier :
TVA, familles d'articles, familles clients, remises, frais de port, modes de règlement

2 - LE FICHER ARTICLES (1h)

Création des articles
Modification, consultation, recherche
Entrée et sortie de stock

3 - LE FICHER FOURNISSEURS (1h)

Création, modification, consultation

4 - LE FICHER CLIENTS (1h)

Création, modification, consultation,
Consultation des écritures du compte client
Règlement client

5 - LA GESTION COMMERCIALE (2,5)

Circuit des documents de vente
Saisie et impression de devis et factures
Factures d'acompte et avoirs
Consultation, modification, suppression
Personnalisation des documents de vente
Transfert de devis en facture
Edition des bons de livraison
Gestion des règlements client
Échéanciers et lettres de relance

6 - LE TRANSFERT COMPTABLE (0,5h)

Communication entreprise / expert-comptable
Transfert vers autre logiciel de comptabilité



MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Les demandes d'inscription se font par formulaire sur le site du CRIR, ou auprès du responsable formation au 05 46 99 71 10. Le délai d'inscription à une formation peut se faire jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la session. Cependant, ce délai passe à 11 jours ouvrés dans le cadre d'un financement par le CPF.

PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'ÉVALUATION DES ACQUIS À L'ENTRÉE DE LA PRESTATION

Échange téléphonique par un conseiller formation pour s'assurer des prérequis et des besoins de l'apprenant, complété si nécessaire par une évaluation de niveau via un formulaire à remplir (papier ou internet), soumis à l'analyse du formateur référent.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation entièrement en présentiel à Rochefort ou sur site, en individuel.
Un poste informatique par stagiaire sur PC.
Support de cours papier remis à chaque participant en début de formation.
PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.
Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

FORMATEUR / INTERVENANT

Stage animé par un formateur ayant une expérience en qualité de Responsable administrative et Financière

DISPOSITIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table en début de formation sur les attentes des stagiaires, et présentation du formateur.
Évaluation diagnostique en début et fin de formation par un questionnaire d'auto-évaluation sur les objectifs abordés lors de formation afin de mesurer la progression des acquis du stagiaire
Évaluation de la progression des apprenants au cours de la formation par des exercices pratiques en fin de chaque séquence pédagogique.
Évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation par un exercice pratique de synthèse et/ou d'une certification.

MOYENS DE SUIVI D'EXÉCUTION DES RÉSULTATS

Émargement par demi-journée d'une feuille de présence par le stagiaire et le formateur.
Remise d'un certificat de réalisation en fin de formation en main-propre ou par courrier électronique.

LES INDICATEURS DE RÉSULTAT ET DE PERFORMANCE

Accessible grâce au lien ci-dessous : <http://crir.fr/satisfaction-client.php>

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.