EBP Gestion commerciale initiation

Durée	2 Jours - (16 Heures)
Pré-requis	Utiliser un ordinateur (Windows ou Mac)
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés en charge de la gestion commerciale sur informatique (devis, factures, suivi clients)
Intervenants	Formateur issu de la bureautique, spécialisé en logiciels de gestion commerciale
Nb participants	1 à 5
Prix	Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention
Financement	OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur
Modalité d'accès	Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr
Date	Voir convention
Lieu	Voir convention
Délai d'accès	8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation
Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap. Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37
Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :
Formation structurée en modules indépendants comprenant chacun trois phases : présentation d'une situation d'usage, explicitations 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 papier et/ou numérique

Évaluation :
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Validation :
Attestation de fin de formation (formation non certifiante)

OBJECTIF

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les fonctions du logiciel pour gérer les achats et le stock
- Gérer les clients et les 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

Éditer des états, des statistiques, des graphiques