

EBP GESTION

PUBLIC

Toute personne intervenant dans la gestion comptable de l'entreprise.

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases comptables.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercice pratique

Evaluation de positionnement au début de la formation Evaluation continue (exercices applicatifs, ateliers pratiques) Evaluation des acquis à la fin de la formation par le formateur ; Évaluation de la qualité de la formation par le stagiaire

OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Maîtriser l'utilisation du logiciel EBP Gestion.*

DURÉE

21 heures, 3 jours

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

DATE

Voir convention.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGIAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel. Supports pédagogiques : différents textes écrits, magnétophone et tableau mural.

DESCRIPTION

Jour 1

INFORMATISER LA GESTION COMMERCIALE

- Créer, ouvrir, modifier, supprimer un dossier
- Réindexer, sauvegarder, restaurer un dossier
- Les clients et les fournisseurs : créer, modifier, supprimer et imprimer la liste
- Les familles d'articles : créer, modifier, supprimer et imprimer la liste
- Les articles : créer, modifier, supprimer et imprimer la liste

ETABLIR UN DEVIS OU UNE FACTURE PROFORMA

- Créer un devis
- Modifier un devis
- Imprimer un devis
- Supprimer un devis

ACCUSE DE RECEPTION D'UNE COMMANDE CLIENT

- Créer une commande client
- Modifier une commande client
- Imprimer une commande client

EDITER UN BON DE LIVRAISON

- Créer, imprimer, un bon de livraison
- Transférer une commande en bon de livraison

LES STATISTIQUES

- Statistiques globales
- Les statistiques croisées
- Évolution des ventes
- Objectifs

Jour 2

LES ANALYSES

- L'analyseur commercial des ventes et achats
- Le tableau de bord
- Les graphiques

EDITER UNE FACTURE

- Créer, imprimer une facture
- Transférer un bon de livraison en facture
- Transférer un devis en facture
- Valider les factures

CORRIGER UNE FACTURE VALIDÉE

- Créer, Envoyer un avoir
- Annuler une facture
- Valider un avoir

GERER LES STOCKS

- Créer une entrée en stock
- Créer une sortie de stock
- Les mouvements de stock
- Valider les entrées et sorties de stock manuelles
- Editer les réapprovisionnements nécessaires
- Editer les statistiques

Jour 3

LA GESTION DE NOMENCLATURE

- Créer un ordre d'assemblage
- Créer un ordre de désassemblage

LA GESTION DE L'EURO

- Paramétrage de l'euro
- Contrôle des prix euros
- Saisies des pièces en Euros
- Impression en Euros
- Édition des états avec montant en Euro

ETATS STATISTIQUES

- Le portefeuille de commandes
- Les commandes non livrées
- Relevé de comptes
- Échéancier des factures
- Suivi des échéances de factures
- Inventaire des articles
- Catalogue des articles
- Nomenclature des articles
- Capacité de fabrication