

FICHE DESCRIPTIVE DE FORMATION

EBP GESTION COMMERCIALE ACTIV OL

Initiation

Durée : 2 jours (14 heures)
 de 9h à 12h30 et 13h30 à 17h
 Lieu : SUR SITE en présentiel

Public concerné :

Gérant, assistant de gestion/commercial/adv, tout utilisateur de EBP GESTION COMMERCIALE ACTIV

Nombre de participants :

Minimum : 1 / Maximum : 5

Méthodes Pédagogiques :

- Test de positionnement avant la formation
- Alternance d'apports théoriques et de mises en situations sous le contrôle du formateur
- Manipulations par le stagiaire sur ordinateur
- Echanges et validations régulières tout au long de la formation
- Validation des acquis par un quiz.

Prérequis :

- Connaitre le vocabulaire métier et l'organisation interne du processus vente et achat de l'entreprise.
- Être à l'aise avec l'usage d'un ordinateur (Windows, clavier et souris)

Besoins matériels / documentaires :

A mettre à disposition par le client : Salle avec moyen de projection et des ordinateurs (1/personne) ayant un accès internet, boîte mail et le logiciel EBP concerné correctement installé dans sa dernière version.

Intervenant :

Formateur certifié EBP et expérimenté minimum 5 ans d'expérience

Modalités et délais d'accès :

En amont de la contractualisation, un entretien permet d'analyser les besoins et un devis de formation est adressé au client.

Les dates sont déterminés entre le Client et le Prestataire.

L'action de formation peut débuter dans un délai de 2 mois après signature du devis.

Le suivi de l'exécution de l'action de formation est réalisé au moyen de feuilles d'émargements, co-signées par le stagiaire et l'intervenant.

Sanction : certificat de réalisation

Objectif professionnel :

Utiliser les fonctionnalités de base du logiciel

Objectifs opérationnels et évaluables :

A l'issue de l'action de formation, les stagiaires seront capables de :

1. Générer les documents de la chaîne de vente et d'achats (devis, commandes, bons de livraison/réception et factures...)
2. Suivre les stocks des articles
3. Suivre les échéances et les règlements dans l'échéancier
4. Transférer les écritures en comptabilité

Contenu :

I. LES FONDAMENTAUX DU LOGICIEL

- 1) Ergonomie du logiciel
- 2) Constitution des bases (clients, fournisseurs, intervenants, banques ...)

II. LES FONCTIONNALITES COURANTES DU LOGICIEL

- 1) Les différents types d'éléments : Biens, Services
- 2) Les documents de ventes
 - Création des documents de ventes
 - Transfert des documents total ou partiel
 - Gestion des reliquats
 - Editions des documents
- 3) Les documents d'achat
 - Création des documents d'achats
 - Transfert des documents total ou partiel
 - Gestion des reliquats
 - Edition des documents
- 4) La gestion des stocks
 - Les paramètres de la gestion de stock
 - Inventaire

III. LE SUIVI DES ECHEANCES ET LES REGLEMENTS

- 1) Les échéances clients/fournisseurs
- 2) Les règlements clients/fournisseurs

IV. LES TRANSFERTS EN COMPTABILITE

- 1) Les paramétrages comptables
- 2) Les différents modes de transferts
- 3) Impression du transfert comptable et du journal des ventes/achats

VERIFICATION DES ACQUIS – Quiz

Indicateurs de résultats sur la thématique
EBP gestion commerciale de avril 23 à
septembre 24 :

Nombre de stagiaires formés : 7
Note de satisfaction globale
des stagiaires : 9,1/10

Conditions de réussite :

- Ne pas utiliser son téléphone portable pendant la formation
- Ne pas s'absenter pendant la formation
- Les stagiaires doivent être acteur pendant la journée
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation
- Prendre des notes tout au long de la formation

Déclaration d'activité enregistrée sous le
numéro 75 33 10 83 033 auprès du préfet
de région de Nouvelle-Aquitaine.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément
de l'Etat

Date :

Signature client avec tampon

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), Anabioz peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap. Le cas échéant, l'organisme de formation mobilise des compétences externes (Centre de Ressources Formation Handicap Nouvelle-Aquitaine...) pour la recherche de solutions permettant l'accès aux formations.