

Déclaration d'activité n° 11 92 184 81 92



Objectifs :

Apprendre à tenir un logiciel commercial. Applications pratiques et immédiates avec le logiciel. Accéder à une véritable autonomie dans le travail. Le stagiaire découvrira les fonctions essentielles du logiciel et produira ses propres comptes à partir d'exercices pratiques.

Public :

Utilisateurs du logiciel EBP Gestion Commerciale

Lieu : Sur site (INTRA ENTREPRISE)

Durée : 1 à 4 journées (soit 7 à 28 heures)

Horaires : de 9h30 à 17h30

Nombre de stagiaires max. : 8

Responsable du pôle : Stéphane GODMET

Pré-requis :

Utilisation courante de l'environnement Windows. Connaissance métier.

Moyens pédagogiques – Evaluation de la formation : Salle de formation avec un minimum d'un ordinateur pour 2 personnes. Projecteur et Paper-board Attestation de présence, questionnaire qualité. Les évaluations se feront en cours de formation par le biais de questions ou d'exercice.

Programme

1. Création de dossier

Ergonomie de l'application
Paramètres du dossier de gestion
Gestion des vues et requêtes de détail
Champs personnalisés
Assistant de paramétrage de modèles

2. Mise en place du dossier de Gestion Commerciale

Taxes
Barèmes Eco-contributions
Dépôts de stockage/transit
Localisations du stock
Moyens de paiements
Modes de règlements

3. Clients - Prospects

Familles Clients
Fiche clients

4. Commerciaux

Barème de commissions
Fiche commerciale

5. Fournisseurs

Famille Fournisseurs
Fiche Fournisseurs

6. Articles

Famille Articles
Fiche articles, biens/services/nomenclatures commerciales
Nomenclatures de fabrication multi-niveaux
Gestions des assemblages - désassemblages
Tarifs et promotions

7. Traitement des ventes

Gestion tarifications spécifiques

Saisie d'un document, gestion du multi devises

Chaîne de vente, gestion automatique de l'acompte

Option 'marquée comme imprimé'

Duplication d'un document dans un autre type

Facturation périodique

Contremarque

8. Traitement des achats

Chaîne d'achat

Mise à jour des prix d'achats

Réapprovisionnements

9. Suivi d'affaires / SAV / Financiers

Gestion des affaires / Saisie des temps / Planning

SAV / Suivi du parc client

Contrats de maintenance

Gestion des incidents

Echéancier

Campagne de relances

Saisie des règlements et virements SEPA

10. Documents des stocks

Bon d'entrée / Bon de sortie

Gestion multi-dépôts

Inventaire

Réapprovisionnement, génération d'OF

11. Comptabilisation

Transfert direct

Transfert analytique

Communication entreprise-expert

12. Traitements

Imports/exports

Publipostages

Statistiques