



## Formation logiciel gestion commerciale : EBP

### PARCOURS PEDAGOGIQUE : plan du cours

*But à atteindre : Maîtriser et assurer la mise en place, et le suivi de, ces prospects ses clients, ses devis, ses factures, ses encaissements*  
**sentation de l'outil**

- **Créer et paramétrer son logiciel commerciale et l'adapter à ses besoins (gestion des fournisseurs, clients, articles, tarifs...)**
- **Apprendre à créer les fichiers clients**
- **Apprendre à créer des devis, bons de commande, factures (saisir des documents de ventes, devis, factures**
- **Gestion des acomptes, des règlements, suivi des encaissements**



Cette formation peut  
entièrement être réalisée à  
distance

### Objectifs à atteindre :

Découvrir, savoir utiliser le logiciel. Simplifier, automatiser, et sécuriser toute votre gestion commerciale

### FICHE D'IDENTITE

**Durée conseillée :** 7 heures (possibilité ½ journée)

**Montant :** Sur devis - à définir suivant la durée, les objectifs spécifiques recherchés par le ou les participants. Modalités de paiement et conditions financières notifiés lors de la commande.

**Objectifs :** Mettre en place ses devis et factures sur logiciel commerciale

**Validation des objectifs :** Exercices appliqués pour apprécier l'acquisition des connaissances

**Dates :** à définir

**Publics concernés :** Toute entreprise désirant créer ses documents commerciaux

**Pré-requis :** Connaissances de l'ordinateur et de l'environnement Windows.

**Animateur :** Chantal Lesauvage d'Assist'Gestion80 (expérience salariale de 25 ans en tant que cadre au poste de Responsable Administratif et Financier)

**Outils utilisés :** Un support papier remis à chaque participant. La formation comporte une partie théorique et une partie pratique. Exercices pratiques (le participant pourra travailler sur ses propres documents s'il le souhaite).

**Nombre de participants :** formation individuelle ou formation par petit groupe de 3 personnes.

**Lieu :** à définir

**Formalismes :** Contrat de formation professionnel / convention de formation professionnelle continue/ règlement intérieur/ feuilles de présence/ attestation de présence / Evaluation des actions réalisées.

### **Important**

**Les thèmes de formation sont modulables. La combinaison et l'adaptation des différentes formations proposées sont possibles afin de répondre à vos objectifs spécifiques et vos contraintes. Contactez-moi pour étudier ensemble une formation sur mesure.**

**Formations bureautique proposées (en individuel ou par petit groupe de 3 personnes) que vous soyez un particulier ou un professionnel :**

- Découverte de l'ordinateur et de l'environnement Windows
- Initiation Internet et messagerie
- Word (les bases)
- Word (le publipostage)
- Excel (les bases)
- Powerpoint
- Publisher
- Formation logiciel de comptabilité (Ciel, Sage, ebp)
- Formation logiciel de paye (Ciel, Sage, ebp...)
- Formation en comptabilité : initiation jusque l'établissement du bilan
- Formation en gestion du personnel : les principales notions
- Atelier informatique spécifique aux enfants