



PROGRAMME DE FORMATION EBP GESTION COMMERCIALE

OBJECTIFS	A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de gérer son activité commerciale (Gestion des achats et ventes, gestion des clients, gestion des articles et stocks...).
PRE-REQUIS	Pratique de la facturation et du suivi des stocks.
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Toute personne devant tenir un secrétariat professionnel sur informatique.
PROGRAMME DE FORMATION	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 Editer des états, des statistiques, des graphiques <u>Jour 3 :</u> <u>Passage en comptabilité :</u> • Des journaux de vente et d'achat et de trésorerie <u>Utiliser les fonctions complémentaires :</u> • Gestion des importations et des exportations, communication bancaire • Traitement de l'euro bascule euro
DUREE	3 jours – 24 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs experts en comptabilité
EVALUATION	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	Voir convention de formation
LIEU	INTRA-ENTREPRISE
MOYEN PEDAGOGIQUE	Travail sur des postes de travail et outils logiciels disponible dans l'entreprise - Méthode interactive et intuitive - Support Stagiaire.
COUT DE FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LAFORMATION	Délivrance d'une attestation de présence en fin de stage.