

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> Passage en comptabilité • Des journaux de vente et d'achat et de trésorerie Utiliser les fonctions complémentaires Gestion des importations et des exportations, communication bancaire Traitement de l'euro bascule euro
DUREE	3 jours – 24 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs expert en bureautique
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 LA FORMATION	Délivrance d'une attestation de présence en fin de stage.