

Plan d'Action de Formation

Devis et Facturation Mac Classic

Objectifs Pédagogiques

- Prise en main du programme EBP Devis et Facturation Mac Classic.
- Capacité à créer et gérer une base de client, d'articles, des documents de vente, et éditer les états obligatoires.
- Pouvoir définir les logiques de gestion, contrôler la cohérence des résultats obtenus.

Moyens Pédagogiques

- Formation à distance via le net avec communication téléphonique ou outil de conférence (Google Meet).
- Prise en main avec TeamViewer sur le matériel et les équipements existants en situation réelle sur les postes de travail.
- Support de formation fourni par EBP.
- Dossier de démonstration inclus dans le logiciel permettant des manipulations libres.
- Assistance téléphonique assurée par le support technique EBP mise à la disposition lors de la formation.

Prérequis, Public concerné

- Posséder des connaissances en informatique (saisies, périphériques, règles de sécurité des données).
- Avoir un minimum de connaissance en gestion (chaîne de vente, familles articles, T.V.A., etc).
- Toute personne souhaitant prendre en main le programme EBP Devis et Facturation Mac Classic.

Evaluation de la Formation

- Évaluation continue des connaissances.
- Mise en pratique des connaissances théoriques.
- Mise en situation de travail avec le formateur.

Durée de la Formation

03 heures 30

Programme détaillé de la formation

1. Accès à l'application Devis et Facturation Mac Classic

2. Création du dossier

3. Ergonomie

4. Paramétrage de la société

5. Initialisation des paramètres de la facturation

Terminologie de la numérotation automatique des documents
TVA
Modes de règlements
Banques

6. Création de la base de données

Création de la base familles articles
Création de la base article
Création de la base client
Création de la base prospect

7. Gestion des documents de vente

Création des documents de ventes (Devis, Factures, Avoir)
Interactivité entre chaque document
Transferts de documents
Editions des documents

8. Gestion des règlements

Règlements clients
Gestion de l'échéancier

9. Édition générale

Journaux de ventes
Journaux d'achats
Statistiques clients, fournisseurs, articles et représentants

10. Transferts comptables

11. Sauvegarde et restauration