

# Plan d'Action de Formation Devis et Facturation Activ

## Objectifs Pédagogiques

- Prise en main du programme EBP Devis et Facturation Activ.
- 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 Activ.

## 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

07 heures 00

## Programme détaillé de la formation

- 1. Accès à l'application Devis et Facturation Activ**
- 2. Création du dossier**
- 3. Ergonomie**
- 4. Paramétrage de la société**
- 5. Gestion des vues et requêtes de détail**
- 6. Mise en place des fichiers de base**
  - Fiches Clients/Familles Clients
  - Fiches Articles/Familles d'articles
- 7. Traitement des ventes**
  - Saisie d'un document
  - Chaîne des ventes, gestion de l'acompte, gestion des échéances
  - Les éditions et le paramétrage des modèles
- 8. Suivi Financier**
  - Echéancier clients
  - Saisie des règlements clients
- 9. Comptabilisation**
  - Manuelle
  - Liaison avec la comptabilité : manuelle ou automatique
- 10. Sauvegarde et restauration**