

Plan d'Action de Formation

Point de Vente Pro : Back Office

Objectifs Pédagogiques

- Prise en main de la partie Back Office du programme EBP Point de Vente Pro.
- Capacité à créer et gérer une base de client, d'articles, des documents de vente, les stocks, 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 la partie Back Office du programme EBP Point de Vente Pro.

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 la partie Back Office de l'application EBP Point de Vente Pro**
2. **Création du dossier**
3. **Ergonomie**
4. **Paramétrage de la société**
5. **Gestion des utilisateurs**
6. **Mise en place des fichiers de base**
 - Taxes
 - Barèmes
 - Éco-contributions
 - Localisations du stock
 - Modes de règlements
 - Moyens de paiements
 - Champs personnalisés
7. **Clients / Prospects**
 - Familles Clients
 - Fiche Client
8. **Commerciaux**
 - Barème de commissions
 - Fiche commercial
9. **Fournisseurs**
 - Familles Fournisseurs
 - Fiche Fournisseur
10. **Articles**
 - Famille d'articles
 - Fiches articles, biens / services
 - Articles liés
 - Tarifs et promotions
11. **Traitement des ventes**
 - Saisie d'un document
 - Chaîne de vente, gestion de l'acompte
 - Facturation périodique
12. **Traitement des achats**
 - Chaîne d'achat
 - Réapprovisionnement automatique
13. **Suivi Financier**
 - Échéancier
 - Saisie des règlements
 - Remises en banque
 - Relances
14. **Documents de stocks**
 - Bon d'entrée / Bon de sortie
 - Inventaire
15. **Comptabilisation**
16. **Statistiques**
17. **Publipostage**
18. **Editeur de modèle simplifié**
19. **Sauvegarde et restauration**