

FORMATION

Tel. : 02.41.76.04.98 / Mobile : 06.79.15.27.18
Email : contact@ibooservices.com

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Maîtrise des fonctionnalités proposées par les logiciels de gestion :
- Facturation et gestion commerciale
- Bon paramétrage des logiciels at adaptation aux besoins
- Maîtrise du travail quotidien
- Gestion des postes clients
- Maîtrise des fonctionnalités avancées.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Matériel :

- Ordinateur
- Connexion internet
- Logiciel MS Excel installé
- Support de formation : Fourni
- Exposé théorique, mise en pratique

PARTICIPANTS – PUBLIC VISÉ

- TPE ou PME
- Chefs d'entreprise
- Toute personne désirant créer ou reprendre une entreprise
- Comptables
- Assistants
- Gestionnaires
- Collaborateurs
- Commerciaux

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

- Formateur spécialiste en logiciels de gestion, avec une longue expérience terrain dans ce domaine
- Bonnes connaissances de l'économie de l'entreprise, du support et des besoins des utilisateurs de tout niveau.
- Fortes qualités pédagogiques confirmées.

COMPÉTENCES VISÉES

- Être capable de créer des devis, bons de commandes, factures, gérer les règlements.

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- Présentiel
- Intra ou extra entreprise

PRÉREQUIS

- Connaissance de l'outil informatique et de gestion

DURÉE DE LA FORMATION

- 1 jour (7 heures)

ÉVALUATION

- Le stagiaire évalue la qualité de la formation
- Le formateur évalue le stagiaire afin de définir les acquis, en cours d'acquisitions ou non acquis.
- Certificat de réalisation fournie en fin de la formation
- Une évaluation à froid est envoyée quelques mois plus tard afin de vérifier la mise en pratique après la fin de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

Tel. : 02.41.76.04.98 / Mobile : 06.79.15.27.18
Email : contact@ibooservices.com

PARAMETRAGE

- Logiciel et de ses fonctionnalités
- Espace de travail
- Création et propriétés d'un dossier
- Identification de l'entreprise
- Préférences et paramétrage du dossier
- Les services EBP

LES FICHIERS

- Fiche client
- Famille articles
- Fiche articles
- Fiche Unités
- Fiche fournisseurs
- Création des fiches :
- Articles
- Clients
- Fournisseurs

DEVIS ET FACTURE

- Le circuit des pièces de vente
- La liste des pièces
- L'entête d'un document
- Le corps d'un document
- Le pied d'un document
- Facture d'acompte
- Bon de livraison

LA GESTION DES ACHATS

- Créer, modifier, supprimer un achat
- Les commandes fournisseurs
- Les bons de réception
- Les factures fournisseurs

LA GESTION DES VENTES

- Création, modification, suppression
- Les devis clients et pro forma
- Les commandes clients
- Les livraisons partielles
- Les bons de livraison clients
- Les factures clients
- Les avoirs

LES CLIENTS

- Relances automatiques
- Saisie des règlements
- Suivi des échéances
- Suivi des factures non réglées
- Gestion des règlements
- Saisie des paiements
- Remise en banque

LES IMPRESSIONS

- Les impressions courantes
- Les impressions PDF
- Les impressions des articles
- Les impressions des documents de vente

LA SAUVEGARDE

- Sauvegarde des dossiers
- Restauration des dossiers



Ce programme peut être personnalisé, nous pouvons le modifier en fonction de votre besoin en termes d'objectifs de durée ou de modalité. Nous accordons une attention particulière aux stagiaires en situation d'handicap et étudions tout besoin d'adaptation pédagogique

- Par téléphone au 02.41.76.04.98
- Par mail au : administration@ibooservices.com
- Par notre formulaire de contact sur notre site : <https://iboo-formation.fr/demande-information-formation-angers-a-distance/>