

## PLAN FORMATION EBP GESTION NIVEAU 1

### **OBJECTIF GENERAL**

L'objectif est de pouvoir créer les articles, familles, les clients, fournisseurs. Réaliser les devis, commandes, bon de livraison, factures. Assurer le suivi des règlements et échéancier clients fournisseurs. Organiser le suivi des stocks. Etablir les suivis statistiques.

### **PUBLIC CONCERNE PRE-REQUIS**

Toutes personnes désirant informatiser les traitements de gestion de l'entreprise. Connaissances de base de Windows, et notions de gestion et comptabilité.

### **DUREE**

Durée du stage : deux journées

### **DATES ET LIEUX**

La formation se déroulera dans les locaux de l'entreprise de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h soit 14 heures au total à la date convenue sur la convention.

### **DELAIS ET TARIFS**

La formation peut être mise en place sous une quinzaine de jours à compter de la validation du client et de l'accord de l'opco. Le tarif est à partir de 600 € / jour. Tarif évolutif selon le nombre de personne et la zone géographique.

### **ACCES HANDICAPES**

La formation est organisée sur le lieu et le poste de travail de l'apprenant elle est donc accessible à tous salariés occupants le poste.

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

La formation se déroulera sur le poste de travail du stagiaire où est installée l'application. Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants dans l'entreprise. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le stage, grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, consiste en l'apprentissage des fonctionnalités du logiciel. Le formateur ayant une expérience de plusieurs années sur le logiciel, adaptera le contenu de la formation en fonction du questionnaire des besoins remplis préalablement par l'apprenant. Il fournira à chaque stagiaire un support de cours numérique.

### **EVALUATION ET SUIVI**

A l'issue de la formation le stagiaire doit être autonome dans l'utilisation du logiciel une évaluation est réalisée à travers la mise en œuvre d'exercices effectués sur chaque module. Un questionnaire d'évaluation des acquis est rempli par le stagiaire ainsi qu'une fiche de satisfaction. Une attestation de stage est délivrée à l'issue de la formation.

## **PROGRAMME DE FORMATION EBP GESTION N1**

### **Installation et paramétrage**

Installation du logiciel,

Création du dossier de travail propriétés du 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.)

Bons de réceptions (générer un 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)

### **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'une commande, ou directement)

Facture (générée à partir d'un transfert ou directement)

Personnalisation des documents de l'entreprise

Paramétrage des éditions

### **Gérer les stocks et les règlements**

Entrées, sorties, Inventaire,

Saisie des règlements, suivi et édition de l'échéancier

Les relances

### **Editer des états, des statistiques, des graphiques**

Journal des ventes, éditions par famille de produits,

Chiffres d'affaires par vendeurs,

### **Utiliser les fonctions complémentaires**

Transfert vers la comptabilité,

Gestion des importations et des exportations,

### **Les utilitaires**

Méthode de sauvegarde des données et paramètres,

Transférer la sauvegarde sur un autre support

La restauration. Outils de maintenance