

Formation EBP Devis et Facturation

13 Et à l'issue de la formation ?

Délivrance d'une attestation de formation nominative

12 Accès aux personnes en situation de handicap ?

Nous contacter afin que l'on mène une étude sur la possibilité d'adapter la formation au handicap

11 Quel Coût de la formation ?

Nos chiffrages comprennent des coûts d'adaptation de la formation au besoin de l'entreprise, d'impression d'un support lorsqu'il est demandé par le client et de déplacement du formateur. Veuillez vous référer à notre devis.

10 Quelles Dates de formation ?

Formation inter : Consulter notre site web
Formation intra : Nous contacter (contacts en bas de page)

9 Nombre de participants ?

Formation Inter :
Minimum 3 et maximum 9
Formation Intra :
Minimum 1 et maximum 6

8 Suivi et évaluation ?

La courte durée de la formation oblige à mettre en pratique immédiatement les concepts appris par l'exécution d'exercices appliqués (créer un devis, enregistrer un règlement client...). Des tests sont réalisés à la fin de chaque séance.



1 Quels Prérequis ?

Être initié à l'informatique, à Windows et connaître les concepts de base de la gestion

Etre en possession du logiciel EBP devis et facturation activé sur un ordinateur.

2 Quel Public ?

Pour toute entreprise (chef d'équipe, auto-entrepreneur, gérant, responsable de stock, comptable) désirant effectuer des devis et des factures, suivre ses règlements clients.

3 Modalités d'accès ?

- Contacter Delta Technologies par mail ou par téléphone (coordonnées en bas de page)
- Une vérification des prérequis sera effectuée
- Délai pour les sessions inter : 5 jours ouvrés avant le début de la formation
- Délai pour les sessions intra : nous contacter (au cas par cas)

4 Durée de la formation ?

Une journée de 7h pour un utilisateur classique. (Peut être réduit à une demi journée dans des conditions établies entre le client et Delta Technologies)

5 Profil des intervenants ?

Formateur spécialisé EBP. Nos formateurs ont toujours des compétences informatiques, logicielles et techniques.

6 Méthodes et moyens pédagogiques ?

Exposés théoriques et démonstrations illustrées par des exercices réalisés par les stagiaires.

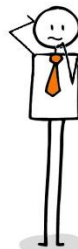
7 Quel Matériel ?

Ordinateur, logiciel de gestion, vidéoprojecteur

Contenu de la formation

Objectifs

- Créer un client dans le logiciel
- Rédiger un devis et le transférer en facture
- Créer une facture d'acompte et l'affecter à une facture
- Créer un article et l'affecter à la bonne famille
- Enregistrer un règlement client
- Transférer les écritures de vente et/ou règlement en comptabilité



1 Création du dossier

2 Paramètres du dossier de gestion commerciale

3 Mise en place du dossier de gestion commerciale

- a. Familles Clients
- b. Fiche Client
- c. Famille d'articles
- d. Eléments

4 Documents de vente

- a. Saisie d'un document
- b. Chaîne de vente, gestion de l'acompte

5 Suivi financier

- a. Saisie des règlements

6 Saisie d'un achat

7 Mouvement de stock

Création d'un inventaire

8 Transfert en comptabilité

9 Gestion des sauvegardes