

**Logiciel:** EBP Devis & Facturation ACTIV

**Public concerné:** Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise en charge de la facturation ou de la gestion

**Pré-requis:** Être initié à l'informatique de base et avoir des connaissances en gestion

**Durée:** 1 jour

## Objectifs

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Apprendre à créer les fichiers de base clients et articles
- Apprendre à créer les documents commerciaux (devis, factures, bon de commande, etc.)
- Apprendre à éditer les états obligatoires

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Création du dossier</li> <li>2. Ergonomie/Navigation</li> <li>3. Paramétrage du dossier</li> <li>4. Mise en place des fichiers de base             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fiches Clients/Familles Clients</li> <li>▪ Fiches articles/Familles d'articles</li> </ul> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Traitement des ventes             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saisie d'un document</li> <li>▪ Chaîne des ventes/Gestion de l'acompte/Gestion des échéances</li> <li>▪ Editions et paramétrage des modèles</li> </ul> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Suivi Financier             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Echancier clients</li> <li>▪ Saisie des règlements clients</li> </ul> </li> <li>7. Comptabilisation</li> <li>8. Sauvegarde/Restauration</li> </ol> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la partie administrative concernant la facturation de l'entreprise concernée. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

## Moyens Pédagogiques :

**En présentiel :** Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

EBP fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation. De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

**À distance :** Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via les outils Gotoassist ou TeamViewer.

EBP fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation. De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

## Évaluation de la Formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.



Personnalisée