



## Prérequis

- > Maîtrise de Windows.

## Objectifs

- > A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'utiliser les fonctionnalités standards du logiciel de Gestion Commerciale et de gérer son activité commerciale.

## Public

- > Salarié, non salarié, gérant, gérant non salarié, artisan, demandeur d'emploi.

## Compétences

- > Gestion du temps.
- > Gestion administrative.

## Qualités - Aptitudes

- > Assiduité.
- > Autonomie.
- > Intégrité professionnelle.
- > Organisation du travail.
- > Esprit d'équipe.

## Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours - Merci de prendre contact avec notre service.

## Durée

- > 3 jours soit 21 heures.

## Tarif

À partir de 780€HT/jour soit 936€TTC/jour en intra-entreprise - Nous consulter.

## Lieu

- > En nos locaux à Biard. Possibilités en vos locaux sous conditions - nous contacter.

## Méthodes mobilisées

- > 100% face à face pédagogique.
- > Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique informatique tout au long des modules afin de valider les acquis.
- > Chaque stagiaire travail sur un PC.
- > Logiciel utilisé : EBP et/ouSAGE.
- > Intra-Entreprise ou Inter-Entreprises.
- > 100% Présentiel.

## Contenu

### Installation et paramétrage du dossier

- > Installation du logiciel.
- > Création du dossier de travail.
- > Propriétés du dossier.

### Création des fichiers

- > Gestion des familles clients.
- > Gestion des clients.
- > Gestion des règlements.
- > Familles articles.
- > Gestion des articles.
- > Gestion des frais d'envoi.

### Gestion des ventes

- > Création d'un devis.
- > Transfert des devis en commandes.
- > Gestion des acomptes.
- > Transfert de la commande client en commande fournisseur.

- > Livraison des commandes et transfert en plusieurs bons de livraison.
- > Regroupement des BL en factures.
- > Gestion des échéances de paiement.
- > Utilisation des systèmes de tris.

## Gestion des achats

### Traitement de la commande jusqu'à la facture

- > Gestion des stocks et inventaires.
- > Saisie des règlements clients et fournisseurs.
- > Transfert en comptabilité.

## Votre contact

- > **Marina Laurent** - Assistante Administrative et Commerciale : [m.laurent@gestic-formation.com](mailto:m.laurent@gestic-formation.com)  
05 49 52 55 04

## Accessibilité



- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Centre Handi-Accueillant.
- > **Amélie Bertin** - Référente Handicap : [a.bertin@gestic-formation.com](mailto:a.bertin@gestic-formation.com)

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »