

QuadraENTREPRISE

QuadraFACTURATION JUNIOR

Formation initiale

N50074/01

ABSOLUCE
 Conseils d'entrepreneurs

Auditis

| | |
|-----------------------------------|--|
| Connaissances Préalables | Utilisation courante de Windows, connaissance du circuit de facturation et des règles de fonctionnement de l'entreprise. |
| Public concerné | Tout intervenant en charge de tout ou partie de la gestion commerciale ou en exploitant les données. |
| Objectifs | A l'issue du stage, le participant sera capable d'administrer l'intégralité de la chaîne des ventes, et de mettre en place des grilles de tarifs et une gestion des stocks au moyen d'une solution informatique intégrée au système d'information d'une entreprise. |
| Programme | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en œuvre du dossier de facturation. <ul style="list-style-type: none"> ○ Fiche signalétique de l'entreprise. ○ Codification pièces commerciales. ○ Lien avec dossier comptable. ○ Interface comptabilité analytique.(si module acquis). ○ Définir le modèle type de facture par défaut. (Avec possibilité d'insérer un logo de l'entreprise). ▪ Mise en place des données de facturation. <ul style="list-style-type: none"> ○ Fiches clients. ○ Fiches articles. ○ Nomenclatures européennes des produits vendus. ○ Fiches représentants. ○ Modes de règlements. ○ Familles et sous familles d'articles et de clients. ▪ Chaîne des ventes. <ul style="list-style-type: none"> ○ Phase devis : Saisie – Edition – Validation. ○ Phase bons de Livraisons : Saisie – Edition. ○ Phase factures : Saisie – Edition. ○ Liste des pièces commerciales. ○ Edition traites papier. ○ Edition journal des ventes. ○ Transfert en comptabilité. ○ Journal des commissions représentants. ○ Déclaration d'échanges de biens. ○ Envoi de pièces par messagerie. (si module acquis) ▪ Gestion des stocks. <ul style="list-style-type: none"> ○ Saisie inventaire classique et trame. ○ Mouvements de stocks : entrées et sorties. ○ Etat des stocks. ○ Inventaire valorisé. ○ Balance âgée des stocks. ○ Inventaire et suivi des lots. ○ Suivi du stock confié.(emballages et consignes) ▪ Gestion des tarifs. <ul style="list-style-type: none"> ○ Saisie tarifs spécifiques par clients ○ Gestion des remises. ○ Saisie tarifs par familles et sous familles clients. ○ Editions des tarifs. ○ Mise à jour des tarifs. ▪ Paiements et règlements. <ul style="list-style-type: none"> ○ Saisie des règlements. ○ Balance clients et relances. ○ Remise LCR. ○ Génération prélèvements. ▪ Gestion des listes et des vues. <ul style="list-style-type: none"> ○ Liste clients personnalisables. ○ Listes articles personnalisables. ○ Utilisation de la vue sur les pièces. ▪ Statistiques. <ul style="list-style-type: none"> ○ Statistiques ventes ○ Statistiques avec envoi sous excel ○ Statistiques croisées. ○ Statistiques commerciales. ○ Statistiques entreprise. ▪ Sauvegardes et Utilitaires <ul style="list-style-type: none"> ○ Sauvegarde et reprise d'une base. ○ Purge historique. ○ Utilitaires de contrôles. |
| Moyens pédagogiques | Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation et des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leur parcours professionnel et scolaire. |
| Evaluation de la formation | Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille de présence |
| Durée et Lieu | 1 jour(s) - 7 heures - Dispensée sur le site du client – 6 participants maximum |