

EBP Devis et Factures

Informatiser ses devis/factures pour gagner du temps

540 Euros

Salariés : prise en charge possible par les organismes de financement de formation (O.P.C.A. Organismes Paritaires Collecteurs agréés).

Prérequis

Connaître Windows et avoir connaissance des règles de base de calcul d'un devis (prix de revient).

Durée et horaires

3 jours (21 heures)

de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Objectif général

Informatiser ses devis pour gagner du temps et répondre aux besoins des clients. Gérer simplement : devis - facture - relance.

Objectifs Pédagogiques

- Etablir ses devis.
- Créer ses factures
- Générez ses écritures comptables.
- Suivre et relancer ses clients.

Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

1^{ère} journée :

Initialisation du dossier

- Ouverture d'un nouveau dossier.
- Paramétrage.
- TVA, Préférences Coordonnées, Options.
- Gestion des ouvrages.
- Des fournitures, de la main d'oeuvre

Etablir un devis ou une facture proforma

- Créer un devis.
- Modifier un devis.
- Copier un devis.

2^{ème} journée :

Création des factures

- Création, copie ou transfert d'un devis en facture.
- Création des factures avoirs.
- Impression des factures.
- Création de facture d'acompte.

Impression

- Création et personnalisation d'un modèle de devis, facture ou mailing.

3^{ème} journée :

Les opérations journalières

- Enregistrement des règlements clients.
- Transfert en comptabilité (journal de vente et règlements).
- Relances clients.

Tableau de bord

- Echéances clients échues.
- Chiffre d'affaires des 12 derniers mois.
- Devis à relancer.
- Derniers documents de vente.
- Statistiques de vente.

EBP Devis et Factures

Informatiser ses devis/factures pour gagner du temps

Méthode et moyens pédagogiques

Pédagogie active et pratique dans une salle informatique équipée de postes individuels et apports théoriques soutenus par un vidéo projecteur. L'utilisation du logiciel « EBP Devis Factures » s'effectue en alternance avec des études de cas réels, des simulations, les problématiques des participants - Des conseils personnalisés du consultant sont donnés.

Documents remis

A l'issue de la formation, un livret récapitulatif des fonctionnalités de base de chaque logiciel est remis au participant.

Public

Chefs d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoints, salariés...

Nombre de participants

8 à 10 stagiaires

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter sur un parcours formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire **un programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

Un **questionnaire est complété en amont** pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur. Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

Une **boîte de réclamations suggestions** est à la disposition de tous les visiteurs, à l'accueil général de la CMA 37.

Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter **une enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Formetris un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Evaluation des acquis de la formation

A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en oeuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi Post Formation

Un suivi individuel peut être proposé. Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés. Le coût supplémentaire est facturé directement à l'entreprise (devis à demander).

Bilan Pédagogique du stage

Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.

Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez vos conseillers au **02 47 25 24 36**

CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX
N° de déclaration d'existence : 24-37PO-01237- N°SIRET : 1837 0002 000013
Email : formation-continue@cm-tours.fr - site internet : www.cma37.fr/article/se-former

Département Formation Continue
Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire

