

EBP BÂTIMENT GESTION COMMERCIALE

PUBLIC CONCERNÉ	Toute personne désirant apprendre les fonctionnalités du logiciel EBP Bâtiment Gestion commerciale
PRE-REQUIS	Une bonne pratique de l'environnement Windows et d'Internet est recommandée. Si nécessaire, <u>un questionnaire de niveau</u> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les pré-requis.
DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION	2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h) En présentiel. Dates en continu ou discontinu selon <u>le calendrier à consulter sur note site</u>
OBJECTIFS DE LA FORMATION	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'utiliser au quotidien le logiciel de gestion commerciale EBP Bâtiment. Il devra en maîtriser toutes les fonctionnalités, du devis au règlement client.
MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique immédiate individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit et d'une imprimante réseau. Remise d'un support de cours adapté.
ÉVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION	<u>Attestation individuelle de fin de formation</u> comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur. <u>Bilan qualitatif</u> de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.
QUALITÉ DES FORMATEURS	Formateurs professionnels expérimentés (<u>voir l'équipe pédagogique sur notre site</u>)
LIEU DE LA FORMATION	Formation réalisée au centre de formation, 3 Bd de Clairfont, Bât. H 66350 Toulouges

PROGRAMME DÉTAILLÉ:

CARACTÉRISTIQUE GÉNÉRALES ET PARAMÉTRAGES

Préférences générales
Le fichier client
Le fichier fournisseur
Les champs personnalisés

BIBLIOTHÈQUES ET TARIFS FOURNISSEURS

Import de bordereaux d'ouvrages
Import de tarifs fournisseurs (batiprix, etc)
Séparation des bibliothèques et fichier interne

GESTION DES ARTICLES ET OUVRAGES

Création des éléments des différents types
Création des fournitures avec pose associée
Calcul des prix de vente suivant les déboursés
Gestion des métrés

GESTION DE LA CHAÎNE DE DEVIS ET FACTURATION

Création de l'ensemble des documents de vente
Actualisation des devis
Calcul des retenues de garanties
Gestion des factures d'acomptes

GESTION DES AFFAIRES

Création d'une fiche affaire
Association des documents d'une affaire

GESTION DE LA MAINTENANCE ET DU SAV

Paramétrage et saisie des contrats
Saisie des informations
Facturation périodiques des contrats
Génération des fiches d'intervention
Suivie des actions clients

GESTION DES ACHATS ET DU STOCK

Demande de prix, commandes et réception
Réception partielle des commandes
Gestion des fournisseurs
Saisie des stocks simple et multi-dépôts
Gestion de l'inventaire

GESTION ET SUIVI DE CHANTIER

Suivi simple ou détaillé
Saisie des feuilles de temps
Analyse des chantiers et de la rentabilité
Gestion du planning des salariés
Suivi des interventions en SAV

GESTION FINANCIÈRE

Enregistrement des règlements clients multi-échéances
Bordereau et remise de chèque
Échéancier et relance des clients
Échéancier fournisseurs

IMPORT/EXPORT DES DONNÉES