

## PUBLIC ET OBJECTIF

### Objectif

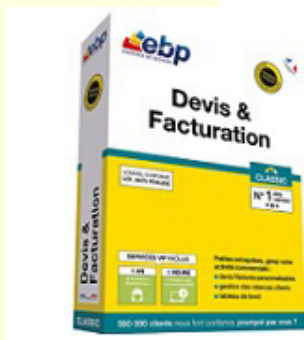
- A l'issue de la formation, vous serez capable de créer vos devis et vos factures, de les imprimer et de suivre vos règlements.

### Pré requis

- Etre à l'aise avec le
- fonctionnement d'un ordinateur.

### Durée

- 2 jours soit 14 heures



## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

### Session :

- Individuelle et groupe

### Méthode pédagogique

- Présentielle et foed

### Moyens pédagogiques

- Ordinateurs
- Video-projecteur
- Tableau blanc
- Connection internet

### Support de cours

- Papier
- E.learning

### Lieu

- Intra-Entreprise
- Dans nos locaux

## PROGRAMME

### Paramétrages des documents

- La nouvelle règlement

### Ergonomie

- Fenêtre des fichiers
- Fenêtre des documents

### Création du dossier

- Création du dossier
- Propriétés du dossier

### Les fichiers

- Banque
- Mode de règlement
- Frais de ports
- Fiche client
- Famille articles
- Fiche article

### Devis et facture

- Le circuit des pièces de vente
- La liste des pièces
- L'entête d'un document
- Le corps d'un document
- Le pied d'un document
- Facture d'acompte
- Bon de livraison

### Les clients

- Relances automatiques
- Saisie des règlements
- Suivi des échéances
- Suivi des factures non réglées

### Gestion des règlements

- Saisie des paiements
- Remise en banque
- Transfert en comptabilité

### Les impressions

### Paramétrages des documents