



Formation et intervention dans vos locaux ou dans notre centre de formation

Objectifs

Acquérir une vision pratique, du paramétrage du dossier comptable.
Appréhender les différents types d'opérations courantes : saisie d'écriture, lettrages...
Acquérir une bonne connaissance de l'application de comptabilité : de l'initialisation d'un dossier aux opérations quotidiennes et à la clôture comptable.

Public

Débutant ou utilisateur de EBP Comptabilité Ligne PME Open Line.

Pré-requis

Maîtrise de la comptabilité.
Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

Dans vos locaux :
1 à 6 jours selon les besoins (9h30 – 17h30)
Soit 7 à 42 heures de formation.

Dans notre centre de formation :
3 jours (9h30 – 17h30)
Soit 21 heures de formation.

Le lieu du stage

Dans vos locaux :
Jusqu'à 4 Participants (895 € ht / jour),
150 € ht par Participant supplémentaire.
ou

Dans notre centre de formation :

Cergy, Paris, Bordeaux, Lyon

Session Individuelle (750 € ht / jour),

Session Personnalisée 4 Participants maxi
(595 € ht / jour)

EBP Comptabilité Ligne PME Open Line PGI - 1ère partie

Cursus de Base

1- Installation et paramétrage

- Création du dossier de travail
- Propriétés du dossier
- Import-export des fichiers
- Ergonomie de l'application
- Paramétrage de l'exercice

2- Mise en place de la comptabilité

- Journaux
- Plan comptable
- Banques
- Saisie d'une balance d'ouverture

3- Modes de saisie d'écritures

- Saisie par journal
- Saisie par guide
- Saisies pratiques

4- Comptabilité analytique

- Création de plan(axes)analytique
- Saisie analytique
- Statistiques
- Consultation et lettrage, manuel et automatique
- Rapprochement bancaire
- Déclaration de T.V.A.
- Grand livre et Balance interactive
- Clôture

5- Opérations de clôture

6- Paramètres du dossier commerciale

- Gestion des droits utilisateurs
- Gestion des vues et requêtes de détail

7- Mise en place du dossier commerciale

- Taxes
- Barèmes Eco-contribution
- Localisations du stock
- Modes de règlements
- Moyens de paiements
- Dépôts

8- Gestion budgétaire

- Budgets
- Statistiques
- Impressions
- Report budgétaire

9- Notes de frais

- Catégories de frais
- Utilisateurs de notes de frais
- Note de frais
- Statistiques

10- Gestion des prélèvements, virement

11- Chéquiers

12- Prévisions de trésorerie

13- Ecritures de régularisation



Formation et intervention dans vos locaux ou dans notre centre de formation

Objectifs

A l'issue de la formation,
le stagiaire doit être capable
de gérer son activité commerciale
achats, ventes, prospection,
facturation, stocks...

avec EBP Gestion Commerciale Ligne PME
Open Line .

Public

Débutant ou utilisateur
d'EBP Gestion Commerciale Ligne PME
Open Line.

Pré-requis

Connaissance de l'activité commerciale
dans l'entreprise.
Utilisation courante
de l'environnement Windows.

Durée

Dans vos locaux :
1 à 6 jours selon les besoins (9h30 – 17h30)
Soit 7 à 42 heures de formation.

Dans notre centre de formation :
3 jours (9h30 – 17h30)
Soit de 21 heures de formation.

Le lieu du stage

Dans vos locaux.
Jusqu'à 4 Participants (895 € ht / jour),
150 € ht par Participant supplémentaire.
ou

Dans notre centre de formation :

Cergy, Paris, Bordeaux, Lyon

Session Individuelle (750 € ht / jour),

Session Personnalisée 4 Participants maxi
(595 € ht / jour)

EBP Gestion Commerciale Ligne PME Open Line PGI - 2ème partie

Cursus de Base

1- Installation et paramétrage

- Installation du logiciel en monoposte
- Création du dossier de travail
- Propriétés du dossier

2- Création des fichiers

- Commerciaux
- Modes de règlement
- Banque
- Frais de port
- Code remises
- Unités
- Localisations
- Textes standard
- Familles clients et clients
- Familles fournisseurs et fournisseurs
- Familles articles et articles

3- Gestion des fichiers

- Création d'un devis
- Transfert du devis en commande,
gestion de l'acompte (facture
d'acompte)
- Livraison de la commande et trans-
fert en plusieurs bons de livraison
- Regroupement des BL en facture,
gestion de l'échéance de paiement

4- Gestion des achats, traitement de la commande jusqu'à la facture

5- Gestion des stocks et inventaire

- Lettrage manuel
- Lettrage approché

6- Finances

- Saisie des règlements
- Transfert en comptabilité
- Relances

7- Impressions récapitulatives et statistiques

8- Win-générateurs, paramétrage d'un modèle d'impression

9- Sauvegardes

Méthodologie et Pédagogie en centre de formation

- Pédagogie active et participative
- 1 personne / poste informatique
- Support de formation
- Etapes théoriques et pratiques