

Gestion commerciale : utiliser un outil ludique

Facilitez la gestion commerciale de votre entreprise avec un logiciel de devis et factures, simple à utiliser

Apprenez à gérer un logiciel en ligne qui offre des fonctionnalités de gestion des devis et factures pour les dirigeants d'entreprise, managers, assistants administratifs et secrétaires. Même si vous travaillez seul, vous pouvez bénéficier des avantages du logiciel pour améliorer votre productivité et votre efficacité. Celui-ci est facilement accessible en ligne depuis n'importe quel appareil connecté à internet.

Public :

- Vous êtes le dirigeant d'une entreprise
- Vous êtes manager
- Vous êtes secrétaire, assistante de direction

Pré-requis : Bonne maîtrise de l'environnement Windows et Mac

Durée : 7 heures

Objectifs de la formation :

- Créer et gérer les bases de clients et de produits
- Paramétrer la mise en page des documents de vente
- Établir des devis, et les adapter aux différents types de marchés
- Transformer les devis en factures
- Utiliser de façon optimale la gestion des règlements clients, des achats et fournisseurs
- Sauvegarder la base de données
- Mettre en place des alertes (suivi des encaissements...)

Organisation : Méthodes d'enseignement et d'évaluation

- Support projeté
- Support pédagogique remis au cours de la formation
- Logiciel en ligne français conforme à la réglementation française
- Test de positionnement à l'entrée et à la sortie de la formation

V 5 -Avril 2024

Contenu :

Module 1 : Préparation du logiciel de base

- Les enjeux de la gestion des devis et factures
- Les besoins spécifiques de votre entreprise en matière de devis et factures
- Les paramètres de base du logiciel de devis et factures et leur configuration
- L'ajout des informations de l'entreprise, comme le logo et les coordonnées, pour personnaliser les devis et factures

Module 2 : Complétude d'information

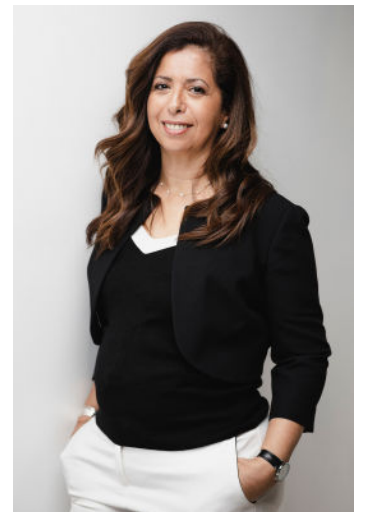
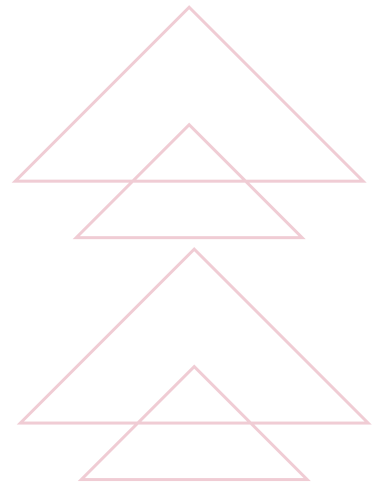
- Les informations indispensables à inclure dans les devis et factures pour garantir leur validité et leur conformité
- Les éléments inutiles qui peuvent ralentir le processus de création des devis et factures
- Développer des stratégies pour réduire le risque d'erreurs et augmenter l'efficacité de la gestion des devis et factures

Module 3 : Suivi des encaissements et décaissements

- L'importance du suivi des encaissements et décaissements dans la gestion financière de votre entreprise
- Le suivi des factures en attente de paiement et les relances en cas de retard de règlement
- Les alertes pour vous informer des échéances de paiement et des factures en retard

Toutes les formations sont proposées en ligne, en présentiel, et en individuel

Formations finançables par votre OPCO (Opérateur de compétences)



Contact et informations

Formatrice

Malika TEMILI

06 33 76 65 98 - 09 81 95 98 52

secretariatdirection@assistagegestion.com

| Tarif | Lieu | Horaires |
|--|---|--------------------------------------|
| 980,00 € HT/jour 1176,00 € TTC/jour | 6 AV Léon et Joanny Tardy 38500 VOIRON | De 08:30 à 12:00 et 13:30 à 17:00 |

Délais d'accès à la formation : le 1^{er} vendredi de chaque mois

Cette formation est accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour toute autre situation, merci de nous contacter afin d'étudier les possibilités d'aménagement de la formation.