



## COMPÉTENCES VISÉES

- Gérer la facturation commerciale d'un établissement ou service
- Produire les états nécessaires : gestion des stocks, relances clients, statistiques,...

## PERSONNES CONCERNÉES

Comptable, secrétaire commerciale et toute personne concernée.

## PRÉ-REQUIS

- Etre adhérent au groupe informatique
- Maîtriser la gestion commerciale

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### 1°) Paramétrage de démarrage

- Création des articles, familles et sous familles.
- Création des clients et fiches tiers.
- Création des tarifs

### 2°) La facturation

- Commandes avec délai de livraison
- Commandes immédiates
- Création d'une offre, passage d'une offre en commande immédiate.
- Les abonnements.

### 3°) Le traitement de la facture

- Validation de la commande
- Fonctions spéciales : facturation groupée

### 4°) La gestion des stocks

### 5°) Les statistiques

### 7°) Les éditions

- Bons de préparation, bons de livraison, offres,...
- Factures, relevés, ...
- Statistiques

**Intervenant :**  
Maryvonne BAZIRET

**Durée :**  
3 jours

**Dates :**  
A définir

**Tarif :**  
200 € par personne la journée (pour un groupe de 6 personnes)

**Lieu de la formation :**  
Association ORS-CREAI  
Normandie  
Hérouville Saint Clair

## MÉTHODE ET MOYENS

- Exposé des principes.
- Cas pratiques.
- Exercices pratiques sur micro-ordinateur.
- Salle de formation : un poste de travail par stagiaire.
- Logiciel de facturation commerciale.
- Travail sur données réelles.
- Support de stage.