



FORMATION

GAMME EBP

Des solutions de gestion adaptées



DES LOGICIELS ADAPTÉS À CHAQUE MÉTIER

Solution 100% française

Chaque métier comporte ses **spécificités**. Afin de gérer votre entreprise d'une main de maître, il est primordial de travailler avec les meilleurs logiciels de gestion, tenant compte des différents besoins de son activité. EBP a donc développé une gamme métiers de solutions, adaptée à de **nombreux secteurs d'activités**.

Bâtiment

Gérez sereinement votre entreprise du bâtiment avec nos logiciels dédiés, adaptés à votre métier

Commerce

Optimisez la gestion de votre commerce grâce à un logiciel complet et efficace

Comptabilité

Optimisez la gestion de votre trésorerie et analysez la santé financière de votre entreprise avec nos logiciels de comptabilité

Gestion commerciale

Gérez tous les aspects commerciaux de votre entreprise et gagnez en efficacité avec nos logiciels de facturation et de Gestion Commerciale

DES FORMATIONS SUR MESURE

Exploiter le plein potentiel de votre solution

ASAP 15 FORMATION propose des formations pour tous les niveaux et adaptées à votre utilisation quotidienne de la solution afin de vous permettre de gagner immédiatement en **compétence** et en **productivité**.

Nos parcours de formation sont établis sur la base d'une **évaluation préalable** et en fonction de vos **besoins réels**. Nos formations professionnelles peuvent faire l'objet d'un **financement** partiel ou total selon les modalités de prise en charge de votre OPCO.

N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir pour échanger sur vos projets de formation, nous serons heureux de vous accompagner dans votre démarche.



EBP Bâtiment

GESTION

3 journées – 21 h

Intra ou inter

870 € HT par journée



Objectifs pédagogiques

- Être capable de bien paramétrer son logiciel et de l'adapter à ses besoins
- Être capable de créer les fichiers de base clients et articles
- Être capable de créer et modifier des documents d'achat et de vente
- Être capable de gérer les règlements clients et fournisseurs
- Être capable de créer et modifier des documents de stock

Public concerné

Nos formations s'adressent aux gérants et salariés d'entreprise

Prérequis

Maîtrise des compétences numériques de base

Durée et tarif

La durée et le tarif de la formation sont donnés à titre indicatif et pourront être adaptés en fonction besoins identifiés et des modalités de mise en œuvre définies avec le bénéficiaire de la formation.

Modalités d'accès

Notre organisme de formation s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures. Nous envisagerons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de vos besoins, préférences et contraintes.

Moyens matériels et pédagogiques

Matériel à disposition

Un ordinateur portable et les logiciels requis seront fournis à chaque apprenant durant toute la durée de la formation. Dans le cas d'une formation en entreprise (Intra), les moyens matériels mis à disposition dépendent des équipements existants. Les apprenants peuvent donc étudier en « situation réelle » sur leur poste de travail, et avec leur matériel.

Méthode pédagogique

La méthode pédagogique alterne entre théorie et mise en pratique au travers d'exercices dirigés et de mises en situation. L'objectif des formations aux outils informatiques est que l'apprenant soit capable d'utiliser le logiciel dans le cadre de ses missions quotidiennes et en totale autonomie.

Evaluation des acquis et de la satisfaction

La bonne acquisition des notions abordées durant la formation est évaluée de façon continue par le formateur au-travers de questions orales ou écrites, d'exercices pratiques.

L'évaluation de la satisfaction sera sanctionnée par un debriefing à chaud en fin de formation et par un questionnaire en ligne envoyé à chaque participant.

Validation

Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque participant sous condition que :

- Le participant a assisté à la totalité de l'action de formation
- Le formateur a validé la bonne acquisition des notions abordées

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre l'une de nos formations sont invitées à nous contacter pour connaître les modalités d'accompagnement personnalisé.

1. Présentation et installation du logiciel

Installation du logiciel
Découverte de l'interface

2. Mise en place du dossier

Configuration du dossier
Réglages de base

3. Implémentation des bases de données

Fichiers de base
Clients / Prospects
Commerciaux
Fournisseurs
Articles

4. Traitement des ventes

Devis
Devis indexé
Commande
Avenant
Situation de travaux
Facture
Facture de situation
Facture d'acompte / Avoir
Gestion de la retenue de garantie

5. Traitement des achats

Demande de prix
Commande
Bon de réception / bon de retour
Situation de travaux
Facture / Avoir
Facture d'acompte / Avoir
Réapprovisionnement automatique

6. Suivi Financier

Échéancier
Saisie des règlements
Remises en banque
Relances

7. Documents de stocks

Bon d'entrée et de sortie / Inventaire

8. Chantier

Saisie des consommations
Synthèse financière

9. Comptabilisation

Paramétrages initiaux à la codification comptable
Mode de comptabilisation

10. Statistiques

Gestion des statistiques

11. Personnalisation des vues

Les vues « listes »
Les vues « grilles »
Gestion des vues par les utilisateurs

12. Éditeur de modèles simplifiés

Assistant de paramétrage simplifiés des modèles
Utilisation du recueil des modèles d'impression

13. Sauvegardes

L'assistant de sauvegarde



EBP COMPTABILITÉ

GESTION

2 journées – 14 h

Intra ou Inter

870 € HT par journée



Objectifs pédagogiques

- Être capable de bien paramétrer son logiciel et de l'adapter à ses besoins
- Être capable de créer et gérer les bases de données (journaux comptables, comptes...)
- Être capable de saisir des écritures, éditer les états obligatoires, etc.
- Être capable de contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul
- Être capable de communiquer avec son expert-comptable

Public concerné

Nos formations s'adressent aux gérants et salariés d'entreprise

Prérequis

Maîtrise des compétences numériques de base

Durée et tarif

La durée et le tarif de la formation sont donnés à titre indicatif et pourront être adaptés en fonction des besoins identifiés et des modalités de mise en œuvre définies avec le bénéficiaire de la formation.

Modalités d'accès

Notre organisme de formation s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures. Nous envisagerons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de vos besoins, préférences et contraintes.

Moyens matériels et pédagogiques

Matériel à disposition

Un ordinateur portable et les logiciels requis seront fournis à chaque apprenant durant toute la durée de la formation. Dans le cas d'une formation en entreprise (Intra), les moyens matériels mis à disposition dépendent des équipements existants. Les apprenants peuvent donc étudier en « situation réelle » sur leur poste de travail, et avec leur matériel.

Méthode pédagogique

La méthode pédagogique alterne entre théorie et mise en pratique au travers d'exercices dirigés et de mises en situation. L'objectif des formations aux outils informatiques est que l'apprenant soit capable d'utiliser le logiciel dans le cadre de ses missions quotidiennes et en totale autonomie.

Evaluation des acquis et de la satisfaction

La bonne acquisition des notions abordées durant la formation est évaluée de façon continue par le formateur au-travers de questions orales ou écrites, d'exercices pratiques.

L'évaluation de la satisfaction sera sanctionnée par un debriefing à chaud en fin de formation et par un questionnaire en ligne envoyé à chaque participant.

Validation

Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque participant sous condition que :

- Le participant a assisté à la totalité de l'action de formation
- Le formateur a validé la bonne acquisition des notions abordées

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre l'une de nos formations sont invitées à nous contacter pour connaître les modalités d'accompagnement personnalisé.

1. Présentation et installation du logiciel

Installation du logiciel
Découverte de l'interface

2. Mise en place de la comptabilité

Création du dossier
Paramètres du dossier comptable
Ergonomie de l'application
Gestion des vues
Gestions des utilisateurs

3. Paramétrage de la comptabilité

Paramétrage de l'exercice
Journaux
Plan Comptable
Banques
Saisie d'une balance d'ouverture

4. Les modes de saisie d'écritures

Saisie par journal
Saisie au kilomètre
Abonnements

5. Les traitements comptables

Banques
Critères de comptabilisation
Consultations et lettrage, manuel et automatique
Rapprochement bancaire automatique
Déclaration de T.V.A.

6. Trésorerie

Règlements et pointages
Prélèvements / Virements
Gestion des chèquiers
Prévisions de trésorerie
Effets de commerce
Ecritures douteuses et irrécouvrables
Relances

7. Les éditions

Journaux
Grand livre
Balance
Bilan
Compte de résultat

8. Opérations de clôture

Validation
Clôture Mensuelle
Clôture annuelle

9. Analytique et budgétaire

Comptabilité Analytique
Budgets
Statistiques

10. Outils

Assistance comptable
Transferts comptables
Communication entreprise/expert
Sauvegarde

11. EBP Synchro Banque

Paramètres du Synchro banque
Import automatique des relevés bancaires
Création des règles



EBP MECA

GESTION

3 journées – 21 h

Intra ou Inter

870 € HT par journée



Objectifs pédagogiques

- Être capable de bien paramétrer son logiciel et de l'adapter à ses besoins
- Être capable de créer les fichiers de base clients et articles
- Être capable de créer et modifier des documents d'achat et de vente
- Être capable de gérer les règlements clients et fournisseurs
- Être capable de créer et modifier des documents de stock

Public concerné

Nos formations s'adressent aux gérants et salariés d'entreprise

Prérequis

Maîtrise des compétences numériques de base

Durée et tarif

La durée et le tarif de la formation sont donnés à titre indicatif et pourront être adaptés en fonction des besoins identifiés et des modalités de mise en œuvre définies avec le bénéficiaire de la formation.

Modalités d'accès

Notre organisme de formation s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures. Nous envisagerons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de vos besoins, préférences et contraintes.

Moyens matériels et pédagogiques

Matériel à disposition

Un ordinateur portable et les logiciels requis seront fournis à chaque apprenant durant toute la durée de la formation. Dans le cas d'une formation en entreprise (Intra), les moyens matériels mis à disposition dépendent des équipements existants. Les apprenants peuvent donc étudier en « situation réelle » sur leur poste de travail, et avec leur matériel.

Méthode pédagogique

La méthode pédagogique alterne entre théorie et mise en pratique au travers d'exercices dirigés et de mises en situation. L'objectif des formations aux outils informatiques est que l'apprenant soit capable d'utiliser le logiciel dans le cadre de ses missions quotidiennes et en totale autonomie.

Evaluation des acquis et de la satisfaction

La bonne acquisition des notions abordées durant la formation est évaluée de façon continue par le formateur au-travers de questions orales ou écrites, d'exercices pratiques.

L'évaluation de la satisfaction sera sanctionnée par un debriefing à chaud en fin de formation et par un questionnaire en ligne envoyé à chaque participant.

Validation

Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque participant sous condition que :

- Le participant a assisté à la totalité de l'action de formation
- Le formateur a validé la bonne acquisition des notions abordées

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre l'une de nos formations sont invitées à nous contacter pour connaître les modalités d'accompagnement personnalisé.

1. Présentation et installation du logiciel

Installation du logiciel
Découverte de l'interface

2. Mise en place du dossier

Configuration du dossier
Réglages de base

3. Implémentation des bases de données

Fichiers de base
Clients / Prospects
Intervenants
Fournisseurs
Pièce
Main d'œuvre
Forfait
Véhicule

4. Traitement des ventes

Estimations de travaux
Devis
Commande
Ordre de réparation
Bon de livraison / retour
Facture / avoir
Facture d'acompte / avoir d'acompte

5. Traitement des achats

Demande de prix
Commande
Bon de réception / retour
Facture / avoir
Facture d'acompte / avoir d'acompte

6. Suivi Financier

Échéancier
Saisie des règlements
Remises en banque
Relances

7. Documents de stocks

Bon d'entrée et de sortie
Inventaire

8. Comptabilisation

Paramétrages initiaux à la codification comptable
Mode de comptabilisation

9. Statistiques

Gestion des statistiques

10. Personnalisation des vues

Les vues « listes »
Les vues « grilles »
Gestion des vues par les utilisateurs

11. Éditeur de modèles simplifiés

Assistant de paramétrage simplifiés des modèles
Utilisation du recueil des modèles d'impression

12. Sauvegardes

L'assistant de sauvegarde



EBP Gestion Commerciale

GESTION

3 journées – 21 h

Intra ou inter

870 € HT par journée



Objectifs pédagogiques

Être capable de bien paramétrer son logiciel et de l'adapter à ses besoins
 Être capable de créer les fichiers de base clients et articles
 Être capable de créer et modifier des documents d'achat et de vente
 Être capable de gérer les règlements clients et fournisseurs
 Être capable de créer et modifier des documents de stock

Public concerné

Nos formations s'adressent aux gérants et salariés d'entreprise

Prérequis

Maîtrise des compétences numériques de base

Durée et tarif

La durée et le tarif de la formation sont donnés à titre indicatif et pourront être adaptés en fonction des besoins identifiés et des modalités de mise en œuvre définies avec le bénéficiaire de la formation.

Modalités d'accès

Notre organisme de formation s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures. Nous envisagerons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de vos besoins, préférences et contraintes.

Moyens matériels et pédagogiques

Matériel à disposition

Un ordinateur portable et les logiciels requis seront fournis à chaque apprenant durant toute la durée de la formation. Dans le cas d'une formation en entreprise (Intra), les moyens matériels mis à disposition dépendent des équipements existants. Les apprenants peuvent donc étudier en « situation réelle » sur leur poste de travail, et avec leur matériel.

Méthode pédagogique

La méthode pédagogique alterne entre théorie et mise en pratique au travers d'exercices dirigés et de mises en situation. L'objectif des formations aux outils informatiques est que l'apprenant soit capable d'utiliser le logiciel dans le cadre de ses missions quotidiennes et en totale autonomie.

Evaluation des acquis et de la satisfaction

La bonne acquisition des notions abordées durant la formation est évaluée de façon continue par le formateur au-travers de questions orales ou écrites, d'exercices pratiques.

L'évaluation de la satisfaction sera sanctionnée par un debriefing à chaud en fin de formation et par un questionnaire en ligne envoyé à chaque participant.

Validation

Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque participant sous condition que :

- Le participant a assisté à la totalité de l'action de formation
- Le formateur a validé la bonne acquisition des notions abordées

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre l'une de nos formations sont invitées à nous contacter pour connaître les modalités d'accompagnement personnalisé.

1. Présentation et installation du logiciel

Installation du logiciel
Découverte de l'interface

2. Mise en place du dossier

Configuration du dossier
Réglages de base

3. Implémentation des bases de données

Fichiers de base
Clients / Prospects
Commerciaux
Fournisseurs
Articles

4. Traitement des ventes

Devis
Commande
Bon de livraison
Bon de retour
Facture
Facture d'acompte / Avoir

5. Traitement des achats

Demande de prix
Commande
Bon de réception / bon de retour
Facture / Avoir
Facture d'acompte / Avoir
Réapprovisionnement automatique

6. Suivi Financier

Échéancier
Saisie des règlements
Remises en banque
Relances

7. Documents de stocks

Bon d'entrée et de sortie / Inventaire

8. Comptabilisation

Paramétrages initiaux à la codification comptable
Mode de comptabilisation

9. Statistiques

Gestion des statistiques

10. Personnalisation des vues

Les vues « listes »
Les vues « grilles »
Gestion des vues par les utilisateurs

11. Éditeur de modèles simplifiés

Assistant de paramétrage simplifiés des modèles
Utilisation du recueil des modèles d'impression

12. Sauvegardes

L'assistant de sauvegarde