

Pré requis	Etre déjà familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur et de Windows.
Objectifs de la formation	Rédiger des devis et des factures professionnels.
Durée	1 jour



PRISE EN MAIN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tableau de bord en page d'accueil ➤ Volet de Navigation contextuel 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Look Microsoft® Office 2003 et adaptation aux thèmes Windows® XP ➤ Aide en ligne toujours accessible
DONNEES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiches prospects ➤ Fiches clients détaillées avec nombre illimité de contacts 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiches articles avec saisie de codes barres et ajout d'image ➤ Accès direct aux statistiques de vente depuis une fiche article
SUIVI DES CLIENTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relances automatiques 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enregistrement des règlements clients ➤ Suivi des règlements, des encours et des factures non réglées
DOCUMENTS DE VENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Création de devis ➤ Création automatique de la facture à partir du devis ➤ Saisie des nouveaux articles puis ajout dans le fichier ➤ Affichage en rouge des lignes dont la marge est négative 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombreux modèles d'impression ➤ Palette de couleurs ➤ Choix du taux de TVA pour chaque article ➤ Création de facture d'acompte ➤ Impression d'un bon de livraison depuis une facture