
Programme de Formation

Administrer les ventes avec Ebp Gestion Commerciale - Session individuelle et sur-mesure

Organisation

Durée : 35 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

Débutant ou utilisateur de Ebp Gestion Commerciale.

Personne souhaitant améliorer sa connaissance et sa maîtrise des différents processus de gestion commerciale.



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de gérer son activité commerciale : achats, ventes, prospection, facturation, stocks avec l'outil EBP Gestion Commerciale.



Description

Cursus standard et avancé

1- Initialisation du dossier

- Les options à remplir
- Les options complémentaires
- La gestion des fenêtres

2- Création d'un article

3- Création des tiers

- Création d'un client
- Création d'un fournisseur
- Création d'un contact

4- Gestion des ventes

- La saisie du devis
- Comment saisir une commande ?
- La livraison d'une commande
- Création d'un bon de livraison et d'un bon de retours
- Création d'une facture

5- Gestion des facturations périodiques

- Facturation par copie
- Facturation par regroupement de bons de livraison

6- Gestion des achats

- La création d'une commande
- La réception d'une commande
- Création des factures fournisseurs

7- Comment transférer, regrouper, dupliquer un document ?

- Le transfert
- Le pointage automatique d'une facture et d'un avoir
- Regroupement
- Duplication

8- Envoyer un document par E-mail

9- Envoyer un PDF signé

10- Suivi financier des clients et des fournisseurs

- Le saisie d'un acompte
- La saisie d'un règlement
- Comment saisir un escompte de règlement
- Remise en banque et décaissement
- Gestion des fichiers CFONB, SEPA

11- Gestion des retards de paiement

- Mentions légales des factures
- Taux d'intérêt

12- Gestion des stocks

- Autoriser les stocks négatifs
 - La saisie d'inventaire
 - Création d'un bon d'entrée ou de sortie
 - Décrémenter le stocks des composants lors de la fabrication
 - Créer des ordres/bons de fabrication ou de désassemblage
 - Création des ordres et des bons de transfert
 - Réalisation d'un réapprovisionnement
 - Visualiser les mouvements de stock
- 13- Le transfert des éléments en comptabilité

14- Gestion de l'analytique

- Accès à la gestion analytique
- Le principe général
- Mise en place de la gestion analytique
- La gestion analytique grille multiplans
- La gestion analytique sur plusieurs niveaux

15- Impression d'un document

16- Sauvegarde d'un dossier

17- Restaurer un dossier

18- Lier un dossier à une autre application

19- Archiver mes données

20- Consulter le journal des événements

21- Gérer les groupes, les utilisateurs et les droits

- Les groupes d'utilisateurs
- Les utilisateurs
- Les droits utilisateurs

★ **Prérequis**

Aucun prérequis.

Tous niveaux de pratique et de connaissance.



Modalités pédagogiques

Formation distancielle ou présentielle, individuelle et sur-mesure.

Formation privilégiant les mises en situation et pouvant être réalisée avec vos propres données de gestion.

Formation assurée par des consultants de gestion, praticiens expérimentés dans leur domaine de compétences



Moyens et supports pédagogiques

- Accueil individuel des stagiaires afin leur préciser l'organisation de leur session.
- Formation réalisée en distanciel via les outils Dendreo Live, Anydesk et Ipérius Remote.
- Pour les sessions présentielles en salle, un PC est mis à disposition sur demande.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets, mises en situation adaptées à l'apprentissage progressif de l'apprenant
- Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données de gestion et/ou avec son outil de gestion
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Des ressources complémentaires sont proposées pour continuer de travailler après la fin du stage : bibliographie, blog ig-conseils.com, conférences sur youtube et en live, autres formations possibles, etc.



Modalités d'évaluation et de suivi

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence
- Questions orales et échanges interactifs avec le/la formateur/trice
- Mises en situation via de nombreux cas pratiques
- Validation des acquis effectuée tout au long de la session par des exercices créés sur-mesure pour chaque session
- Evaluation des connaissances avant et après la session permettant de constater l'évolution des acquis
- Formulaire d'évaluation à chaud et à froid de la formation
- Fiche détaillée des acquis remise à l'issue de la formation (fiche d'intervention détaillée)
- Attestation de fin de stage
- Certificat de réalisation

