

---

## 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

IG CONSEILS

SIREN : 484 430 376 – N° de TVA Intra-communautaire : FR 86 484 430 376

01 34 41 24 10 – contact@ig-conseils.com – www.ig-conseils.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 54086 75 auprès du préfet de Région d'Ile-de-France

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](http://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

