
Programme de Formation

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

Organisation

Durée : 21 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 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 EBP Gestion Commerciale.



Description

Cursus standard

1- Installation et paramétrage

- Installation du logiciel en monoposte
- Création du dossier de travail
- Propriétés du dossier

2- Création des fichiers

- Commerciaux
- Modes de règlement
- Banque
- Frais de port
- Code remises
- Unités
- Localisations
- Textes standard Familles clients et clients
- Famille fournisseurs et fournisseurs
- Famille articles et articles

3- Gestion des fichiers

- Création d'un devis
- Transfert du devis en commande, gestion de l'acompte (facture d'acompte)
- Livraison de la commande et transfert en plusieurs bons de livraison
- Regroupement des BL en facture, gestion de l'échéance de paiement

4- Gestion des achats, traitement

5- Gestion des stocks et inventaire

- Lettrage manuel

- Lettrage approché
- 6- Finances
 - Saisie des règlements
 - Transfert en comptabilité
 - Relances
- 7- Impressions récapitulatives et statistiques
- 8- Paramétrage d'un modèle d'impression
- 9- Sauvegardes

Cursus avancé

- 1- Paramétrage
 - Rappel des propriétés du dossier
 - Utilisation des filtres et paramétrage des listes
 - Gestion des utilisateurs (droits)
- 2- Gestion avancée des fichiers
 - Grilles tarifaires
 - Champs personnalisés
 - Gestion de la relation client
 - Classification des clients
 - Articles composés et forfaits
 - Gestion de l'assemblage
- 3- Gestion des ventes
 - Création d'un devis
 - Transfert du devis en commande, gestion de l'acompte (facture d'acompte)
 - Livraison de la commande et transfert en plusieurs bons de livraison
 - Regroupement des BL en facture, gestion de l'échéance de paiement
- 4- Rappel de la gestion des achats
 - Commande, BR, facture, réception partielle et complète
- 5- Gestion des stocks
 - Inventaire : bon d'entrée et de sortie
 - Saisie, validation et documents d'inventaire
- 6- Finances
 - Saisie des règlements (achat et vente)
 - Relances • Génération d'un fichier
 - Déclaration d'échange de biens
 - Transfert en comptabilité sous format logiciels concurrent
 - Import-Export
- 7- Consultation et impressions
 - Publipostages Tableau de bord
 - Onglet statistique des fiches et impressions de statistiques
 - Consultation et d'historique
- 8- Générateurs d'états
 - Insertion d'un logo
 - Modification d'une pièce de vente (ajout d'une colonne, suppression de champs)
 - Ajout de champs personnalisés

Prérequis

Aucun prérequis.

Tous niveaux de pratique.



Modalités pédagogiques

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

Formation individuelle et sur-mesure permettant un accompagnement à la carte.

Possibilité d'être formé avec ses propres données de gestion



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 présentiels 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

