

---

## Programme de Formation

---

### Maîtriser Ebp Gestion Commerciale Niveau 1 et 2 - 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

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

- 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.



### **Modalités pédagogiques**

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

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

Possibilité d'être formé(e) 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](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

