

Formation pour EBP Gestion Commerciale Pro

Objectifs :

- S'initier et maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel EBP
- Être capable de gérer son activité

Public concerné :

- Toute personne désirant utiliser le logiciel (gérant utilisateur, aide comptable, assistant de gestion, salarié...)

Pré requis :

- Connaissances de base en informatique (clavier, saisie)
- Connaître l'organisation interne

Moyens pédagogiques :

- logiciel EBP lui-même
- Manipulations du logiciel sur les différents points abordés, utilisation d'exemples concrets

Mode d'évaluation et de validation :

- S'effectue tout au long de formation
- Une évaluation sera effectuée à la fin de la formation

Lieu de la formation :

- Chez le client et avec son matériel informatique

Délais d'accès à la formation :

- Selon délais de prise en charge de l'OPCO

Durée :

- 3 jours

Tarif :

- 1800 € Ht - Possibilité de prise en charge par votre organisme de formation



Programme de formation EBP Gestion Commerciale Pro

I. Comprendre l'environnement du logiciel

Savoir faire les bons choix des paramètres

- L'ergonomie de l'application
- Les paramètres du dossier : comprendre les choix de paramètres
- Le lien avec la comptabilité, choix des options
- Les mentions obligatoires des documents de ventes

II. Gérer au quotidien le logiciel

a) Comment créer sa base de données

- Création des bases « famille article »
- Création de la base « famille client »
- Création de la base « famille fournisseur »

b) Savoir gérer ses documents de ventes

- Créer des documents de ventes
- Gestion des reliquats
- Interactivité entre chaque document
- Facturation Périodique
- Publipostage
- Télétransmission des factures sur Chorus
- Éditions des documents

c) Savoir gérer ses documents d'achats

- Créer des documents d'achats
- Gestion des reliquats
- Interactivité entre chaque document
- Éditions des documents



d) Savoir gérer ses stocks/articles

- Comprendre le calcul des stocks réels et théoriques
- Entrées et sorties de stocks
- Réapprovisionnement automatique
- Inventaire
- Tarifs et promotions

e) Savoir gérer ses règlements et échéances

- Règlements clients, fournisseurs
- Le pointage entre échéances, remises en banque
- Gestion de l'échéancier (multi-échéances)
- Lettre de relance

III. Réaliser les dernières opérations

a) Pouvoir choisir ses impressions par statistiques

- Statistique de ventes, Statistique d'achats
- Statistiques clients, fournisseurs, articles et représentants

b) Les dernières opérations à ne pas oublier

- Les transferts comptables
- La sauvegarde

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Conformément à la réglementation (loi du 11/02/2005 – Article D5211-2 et suivants du code du travail), nous pouvons adapter nos programmes pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder à la formation. Nous pourrions vous accompagner dans la recherche de solution ou bien faire appel à des compétences extérieures (AGEFIPH, CRFH Nouvelle Aquitaine,...)



VISUEL



MENTAL



AUDITIF



MOTEUR

Document Version 202401

