

Formation EBP Gestion Commerciale Pro

Plan d'action

Objectif

- Prise en main du programme Gestion commerciale PRO
- Apprendre à créer et gérer une base de tiers (clients et fournisseurs), une base articles, réaliser et éditer des documents de vente, d'achat et de stock
- Intégrer le service commercial d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

Public

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel gestion commerciale EBP.

Pré requis

Cette formation nécessite une connaissance minimale de « l'outil informatique » et notamment une bonne pratique de la souris et du clavier. Par ailleurs, le stagiaire doit maîtriser les notions de base de gestion au sein de son entreprise.

Suivi et évaluation

- Pédagogie personnalisée.
- Evaluation en continu tout au long de la formation par la réalisation de cas pratique après chaque nouvelle notion abordée (voir détail des points au dos)

Durée et coût de la formation

3 jours – total 2 280 €HT

Moyens pédagogiques

Les stagiaires étudient sur leur dossier sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

Un support de cours détaillé est fourni.

Enfin un dossier d'essai est disponible pour s'exercer librement.

Programme détaillé

- Paramétrage du logiciel
 - ✓ Paramètres du dossier
 - ✓ Préférences de fonctionnement, ergonomie de l'application et gestion des utilisateurs
- Mise en place de la base de données
 - ✓ Familles clients et clients
 - ✓ Commerciaux
 - ✓ Familles fournisseurs et fournisseurs
 - ✓ Articles, familles articles et articles liés
 - ✓ Nomenclatures commerciales
 - ✓ Tarifs et promotion
- Gestion des documents de vente
 - ✓ Devis, commandes et bons de livraison
 - ✓ Factures, factures périodiques et avoirs
 - ✓ Interactivité entre les différents documents / Transferts de documents
- Gestion des documents d'achat
 - ✓ Commande et facture
 - ✓ Réapprovisionnement automatique
 - ✓ Interactivité entre les différents documents
- Suivi financier
 - ✓ Saisie des règlements clients et fournisseurs
 - ✓ Echancier
 - ✓ Remises en banque et relances
- Documents de stock
 - ✓ Bon d'entrée / bon de sortie
 - ✓ Inventaire
 - ✓ Calendrier des livraison / réception
- Statistiques et transferts en comptabilité
- Editions (journaux de ventes, d'achats, statistiques etc...)
- Sauvegardes

Edition août 2021