



EBP Gestion Commerciale - Niveau 1 (21h)

Millésime 2022 - Gammes ACTIV, PRO et ELITE - Fonctionnalités courantes

A qui s'adresse cette formation ?

Public cible :

- Tout salarié(e) en poste ou en reconversion, toute personne à la recherche d'un emploi
- Secrétaire assistant(e), assistant(e) de gestion, assistant(e) commerciale, assistant(e) logistique.

Prérequis :

- Être un utilisateur courant du système d'exploitation Windows et d'un navigateur Internet
- Être un utilisateur autodidacte ou régulier du logiciel EBP Gestion Commerciale.

Objectif général :

Assurer l'administration des ventes et des achats et gérer les stocks à l'aide du logiciel EBP Gestion Commerciale

Objectifs intermédiaires :

1. Manipuler l'interface du logiciel EBP Gestion Commerciale
2. Créer, paramétrer et gérer le dossier commercial permanent dans EBP Gestion Commerciale
3. Assurer l'administration courante des ventes à l'aide du logiciel EBP Gestion Commerciale
4. Assurer l'administration courante des achats à l'aide du logiciel EBP Gestion Commerciale
5. Réaliser le suivi courant des articles et des stocks à l'aide du logiciel EBP Gestion Commerciale
6. Utiliser les outils spécifiques courants de EBP Gestion Commerciale

CONTENU :

1. **Manipuler l'interface du logiciel EBP Gestion Commerciale**
 - 1.1. Navigation et Vues
 - 1.2. Listes et Fiches
2. **Créer, paramétrer et gérer le dossier commercial permanent dans EBP Gestion Commerciale**
 - 2.1. Paramètres généraux (*Dossier, Société, Divers, Taxes, Stocks, Utilisateurs...*)
 - 2.2. Paramètres spécifiques (*Remises complémentaires, Frais de port, Secteurs, Unités, Textes standards, Groupes, Arrondis*)
 - 2.3. Sécurité et maintenance du dossier commercial
3. **Assurer l'administration courante des ventes à l'aide du logiciel EBP Gestion Commerciale**
 - 3.1. Clients, Prospects, Contacts, Familles, Sous-Familles
 - 3.2. Commerciaux/Collaborateurs (*Fonctions, Familles, Barèmes, Commissions*)
 - 3.3. Documents de vente (*Devis, Commandes, Bon de Livraison, Bon de retour, Factures, Avoirs, Factures et Avoirs d'acompte*)
 - 3.4. Règlements Clients (*Échéancier, Règlements, Lettres de relance, Remises en Banque*)
 - 3.5. Historique Clients/Articles
 - 3.6. Statistiques Clients/Articles
 - 3.7. États spécifiques à l'administration des Ventes
4. **Assurer l'administration courante des achats à l'aide du logiciel EBP Gestion Commerciale**
 - 4.1. Fournisseurs, Contacts, Familles, Sous-Familles
 - 4.2. Document d'achat (*Demande de prix, Commande, Bon de réception, de retour, Facture, Avoir, Facture et Avoir d'acompte*)
 - 4.3. Règlements Fournisseurs (*Échéancier, Règlements, Décaissements*)
 - 4.4. Historique Fournisseurs/Articles
 - 4.5. Statistiques Fournisseurs/Articles
 - 4.6. États spécifiques à l'administration des Achats



5. Réaliser le suivi courant des articles et des stocks à l'aide du logiciel EBP Gestion Commerciale

- 5.1. Articles, Familles, Sous-Familles
- 5.2. Documents de stock (*Bon d'entrée, Bon de sortie, Inventaires, Mouvement de stocks*)
- 5.3. Statistiques Articles
- 5.4. Tarification Clients/Fournisseurs (*Tarif, Promotions, Catégories Tarifaires*)
- 5.5. Éditions spécifiques à la gestion des stocks (*Catalogue, Étiquettes articles, Inventaire, État et Mouvements de stocks*)

6. Utiliser les outils spécifiques courants de EBP Gestion Commerciale

- 6.1. Documents de vente (*Regroupement de documents, Livraison de commandes, Retour de livraison, Retour de facture, Lettre de relance, Factures périodiques*)
- 6.2. Documents d'achat (*Regroupement de documents, Réception de commandes, Retour de réception, Retour de facture, Réapprovisionnement Fournisseurs*)
- 6.3. Transfert en comptabilité (*Automatique, Manuel, Communication Entreprise-Expert*)
- 6.4. Assistants de mise à jour (*Articles, Articles par fournisseurs, Articles par dépôts, Familles articles, Clients/prospects, Familles clients/prospects*)
- 6.5. Import/Export de données
- 6.6. Purge des articles

Organisation :

Modalités d'organisation :

Modalité spatiale	Modalité temporelle	Modalité Collaborative
Présentiel	Synchrone	Mixte

Modalités d'accès :

Admission après entretien, analyse du besoin et positionnement

Accessibilité :

Nos prestations de formation peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap. Si vous avez un besoin spécifique vous pouvez contacter notre référent handicap. En lien avec les services de Ressource Handicap Formation, il pourra vous accompagner au mieux afin d'adapter votre parcours de formation.

Effectif minimal : 1 participant **Effectif maximal :** 5 participants

Intervenant(e) : Steve VANESSE, Consultant-Formateur expert des logiciels de gestion EBP depuis 2008

Vous pouvez consulter son CV en ligne : <https://www.doyoubuzz.com/steve-vanesse>

Moyens pédagogiques et techniques :

- Ordinateur équipé du logiciel EBP Gestion Commerciale.
- Livret d'apprentissage (Exercices guidés).
- Base de connaissances EBP (Modes opératoires et Vidéos).

Suivi de l'exécution et de d'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Certificat de Réalisation.
- Sauvegarde des travaux réalisés.
- Questionnaire d'évaluation des acquis en fin de formation.

Durée : 21 heures sur 3 jours

Indicateurs de résultats (EBP 2021-2022) :

Taux de satisfaction	Nombre de participants	Taux d'abandon
99 %	2	0%

Référence du programme : EBP11.2

Dernière mise à jour du programme : 24/02/2023