



Utiliser EBP Gestion Commerciale

Établir facilement des documents commerciaux (factures, devis, etc.), suivre ses ventes, gérer ses stocks,... en maîtrisant les fonctionnalités de base d'EBP Gestion Commerciale.

Durée : 1 jour

Organisation : en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique : active, différenciée et expérientielle

Validation des acquis : évaluation continue

Maximum de participants : 5

Tarif intra : 1 800 € HT / groupe

Prochaine session

Nous contacter

Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Effectuer les paramétrages de base de l'entreprise
- Créer et personnaliser les pièces commerciales
- Gérer la création et le paramétrage des articles
- Gérer les ventes (bon de commande, facturation, etc.)
- Effectuer le suivi clients
- Mettre à jour les stocks
- Effectuer des statistiques et des analyses sur l'activité de l'entreprise
- Sauvegarder et restaurer les données enregistrées

Programme détaillé

1/ Etude des besoins

Analyse des besoins et contraintes liés à l'activité du stagiaire : politique commerciale, politique de stockage, système organisationnel à respecter, etc.

- Transférer un bon de livraison en facture ;
- Transférer un devis en facture ;
- Valider les factures.

2/ Informatiser la gestion commerciale

- Créer, ouvrir, modifier, supprimer un dossier ;
- Réindexer, sauvegarder, restaurer un dossier ;
- Les clients et les fournisseurs : créer, modifier, supprimer et imprimer la liste ;
- Les familles d'articles : créer, modifier, supprimer et imprimer la liste ;
- Les articles : créer, modifier, supprimer et imprimer la liste.

3/ Personnaliser les pièces commerciales avec le générateur de documents

- Insérer le logo de son entreprise ;
- Personnaliser l'affichage des pièces commerciales.

4/ Etablir un devis ou une facture Proforma

Créer, modifier, imprimer, supprimer un devis.

5/ Accuser de réception d'une commande client

Créer, modifier, imprimer, supprimer une commande client.

6/ Editer un bon de livraison

- Créer, imprimer un bon de livraison ;
- Transférer une commande en bon de livraison.

7/ Editer une facture

- Créer, imprimer une facture ;

8/ Corriger une facture validée

- Envoyer, valider un avoir ;
- Annuler une facture.

9/ La gestion de nomenclature

Créer un ordre d'assemblage / désassemblage.

10/ Gérer les stocks

- Créer une entrée / sortie en stock ;
- Les mouvements de stock ;
- Valider les entrées et sorties de stock manuelles ;
- Éditer les réapprovisionnements nécessaires ;
- les statistiques.

11/ Editer les états statistiques

- Le portefeuille de commandes ;
- Les commandes non livrées ;
- Relevé de comptes ;
- Échéancier des factures ;
- Suivi des échéances de factures ;
- Inventaire des articles ;
- Catalogue des articles ;
- Nomenclature des articles ;
- Capacité de fabrication.

12/ Effectuer des statistiques

- Statistiques globales ;
- Les statistiques croisées ;
- Évolution des ventes ;
- Objectifs.

13/ Effectuer des analyses

- L'analyseur commercial des ventes et achats ;
- Le tableau de bord ;
- Les graphiques.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin

07 68 40 08 95

nweckerlin@lesclesdelagestion.fr



les clés de la gestion
FORMATIONS