



## 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