FACTURATION - DÉMATÉRIALISATION

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	TARIF	GROUPE	FORMAT
1,5 jours 12 heures	1 800 € HT par groupe (intra)	5 participants max.	En présentiel

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

Prochaine session

Dates : nous contacter

Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible →

Modalités

PRÉREQUIS
Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE
Active, différenciée et expérientielle

ÉVALUATION DES ACQUIS
Évaluation continue

VALIDATION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation

Plus d'infos sur cette formation →

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.

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

Suite du programme page suivante

Utiliser EBP Gestion Commerciale

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 ;
- Editer 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.