



**PROGRAMME DE FORMATION**  
**INITIATION EBP GESTION COMMERCIALE**

<b>OBJECTIFS</b>	A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de gérer son activité commerciale (Gestion des achats et ventes, gestion des clients).
<b>PRE-REQUIS</b>	AUCUN
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Toute personne devant établir des factures d'une entreprise
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b><u>JOUR 1</u></b></p> <p><b>Préparation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La présentation de EBP Gestion commerciale<ul style="list-style-type: none"><li>○ Fonctionnalités</li><li>○ Découverte de l'écran de travail</li></ul></li><li>▪ La maîtrise des fonctions de base<ul style="list-style-type: none"><li>○ Création d'un dossier</li><li>○ Identification</li><li>○ Préférences et paramétrage du dossier</li></ul></li></ul> <p><b>Création</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La création des familles<ul style="list-style-type: none"><li>○ Familles d'articles</li><li>○ Tables</li><li>○ Familles clients et fournisseurs</li></ul></li><li>▪ La création des fiches<ul style="list-style-type: none"><li>○ Fiches articles</li><li>○ Fiches clients et fournisseurs</li><li>○ Fiches commerciales</li></ul></li></ul> <p><b><u>JOUR 2</u></b></p> <p><b>Gestion des achats</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Commandes fournisseurs</li><li>▪ Bons de réception</li><li>▪ Factures fournisseurs</li></ul> <p><b>Gestion des ventes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Devis clients et Proforma</li><li>▪ Commandes clients</li><li>▪ Bons de livraison clients</li><li>▪ Factures clients</li></ul>



<b>PROGRAMME DE FORMATION (SUITE)</b>	<p><b>Édition</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Les impressions courantes<ul style="list-style-type: none"><li>○ Impression des articles</li><li>○ Impression des factures</li></ul></li></ul> <p><b>JOUR 3</b></p> <p><b>Sauvegarde</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comment et pourquoi sauvegarder un dossier</li><li>▪ Restaurer un dossier</li></ul> <p><b>Fonctions avancées</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Paramétrage</li><li>▪ Préférences</li><li>▪ Affichage</li><li>▪ Utilisateurs</li></ul> <p><b>Traitements</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Règlements clients</li><li>▪ Remises magnétiques</li><li>▪ Prélèvements</li></ul>
<b>DUREE</b>	4 jours – 32 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs experts en bureautique
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Travail sur des postes de travail et outils logiciels disponible dans l'entreprise - Méthode interactive et intuitive - Support Stagiaire.
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	Délivrance d'une attestation de présence en fin de stage.