



PROGRAMME DE FORMATION
INITIATION EBP GESTION COMMERCIALE

OBJECTIFS	A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de gérer son activité commerciale (Gestion des achats et ventes, gestion des clients).
PRE-REQUIS	AUCUN
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Toute personne devant établir des factures d'une entreprise
PROGRAMME DE FORMATION	JOUR 1 Préparation ▪ La présentation de EBP Gestion commerciale ○ Fonctionnalités ○ Découverte de l'écran de travail ▪ La maîtrise des fonctions de base ○ Création d'un dossier ○ Identification ○ Préférences et paramétrage du dossier Création ▪ La création des familles ○ Familles d'articles ○ Tables ○ Familles clients et fournisseurs ▪ La création des fiches ○ Fiches articles ○ Fiches clients et fournisseurs ○ Fiches commerciales JOUR 2 Gestion des achats ▪ Commandes fournisseurs ▪ Bons de réception ▪ Factures fournisseurs Gestion des ventes ▪ Devis clients et Proforma ▪ Commandes clients ▪ Bons de livraison clients ▪ Factures clients



PROGRAMME DE FORMATION (SUITE)	Édition ▪ Les impressions courantes ○ Impression des articles ○ Impression des factures JOUR 3 Sauvegarde ▪ Comment et pourquoi sauvegarder un dossier ▪ Restaurer un dossier Fonctions avancées ▪ Paramétrage ▪ Préférences ▪ Affichage ▪ Utilisateurs Traitements ▪ Règlements clients ▪ Remises magnétiques ▪ Prélèvements
DUREE	4 jours – 32 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs experts en bureautique
EVALUATION	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
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	Voir convention de formation
LIEU	INTRA-ENTREPRISE
MOYEN PEDAGOGIQUE	Travail sur des postes de travail et outils logiciels disponible dans l'entreprise - Méthode interactive et intuitive - Support Stagiaire.
COUT DE FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION	Délivrance d'une attestation de présence en fin de stage.