

## Fiche FORMATION

### EBP Gestion Commerciale - initiation



#### Objectifs pédagogiques de formation

Prise en main du logiciel EBP Gestion Commerciale dans un milieu professionnel.

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de réaliser des documents d'achats, de vente et de stock au sein de sa société.

#### Public concerné

Commercial, Administration des ventes, Acheteur.  
Débutant ou utilisateur d'EBP Gestion Commerciale.

#### Prérequis

Utilisation de l'environnement Windows.  
Connaissances et pratique du process achat et vente dans l'entreprise.

#### Durée de la formation et modalités d'organisation

3 jours\* (24h) en présentiel.

Formation sur site en intra.

Effectif souhaitable : de 1 à 4 stagiaires maximum

\*Temps estimatif à confirmer suite une analyse des besoins

#### Tarif de la formation

875 € HT par jour

Hors frais de déplacement

#### Délais d'accès

Suite à une étude personnalisée des besoins :

- délai mini de 15 jours (avec prise en charge)
  - délai mini de 48 heures (sans prise en charge)
- sous réserve de disponibilité du formateur

Contact : [contact@maestra-consulting.fr](mailto:contact@maestra-consulting.fr)

#### Modalités d'évaluation :

Évaluation continue par la réalisation de cas pratiques.

Évaluation finale de stage par une mise en situation.

#### Accessibilité :

L'accessibilité dépendra du lieu choisi par le client pour dispenser la formation et sera étudiée au cas par cas.

#### PROGRAMME

Le programme proposé est donné en tant que programme standard.  
Le formateur peut vous élaborer un programme sur-mesure.  
(programme variable selon le niveau du groupe et les prérequis).

##### Paramétrage de base

- Ouverture ou création d'un fichier comptable.
- Création et paramétrage du fichier commercial (modes de règlement, organisations..).
- Fiche d'identification de l'entreprise.

##### Création des éléments de base

- Éléments comptables du dossier commercial (comptes, taux de TVA, banques, modèles de règlement).
- Création des familles d'articles, des sous-familles et des articles.
- Fiches clients, fiches fournisseurs, fiches représentants.
- Dépôts de stockage.

##### Stocks

- Entrées et sorties de stocks.
- Ordre de transfert.
- Inventaire des articles.

##### Les documents de vente

- La chaîne des ventes du devis à la facturation : création et transformation, impact sur le stock.
- Factures d'avoir : retour de marchandises.
- Regroupement de 2 devis (ou 2 livraisons) sur une même facture.

##### Les documents d'achats

- La chaîne des achats, de la commande à la facture fournisseur : création et transformation, impact sur le stock.

##### Divers

- Acomptes et enregistrements des règlements clients.
- Mise à jour des tarifs.
- Tarifs d'exception.
- Interrogation de fiches : client, fournisseur, article.
- Mailing clients.

##### Transfert Comptabilité

- Paramétrage des transferts en comptabilité.

##### Statistiques

- Statistiques clients par famille d'articles.
- Statistiques fournisseurs par article.
- Statistiques articles par client.
- Statistiques relatives aux représentants.

##### Sécurité des données

- Sauvegarde du dossier.