



FORMATION - ASSISTANCE  
SUR LOGICIELS DE GESTION

# S'initier au logiciel EBP gestion Commerciale (ventes-achats-stock)

## **Public concerné :**

Entrepreneurs et salariés  
d'entreprise

## **Prérequis :**

Connaitre l'utilisation de  
l'environnement Windows et avoir  
des notions de facturation

## **Moyens pédagogiques :**

Matériel informatique où est installé  
le logiciel étudié. Le stagiaire peut  
manipuler sur une société de  
démonstration ou sur son propre  
dossier. Chaque stagiaire a son  
matériel ou peut se mettre en  
binôme. En fonction du nombre de  
stagiaires, il est possible d'utiliser  
un vidéoprojecteur

## **Méthode pédagogique :**

Le stagiaire apprend en « situation  
réelle » sur le logiciel. Le formateur  
expose les différents points du  
programme en laissant manipuler  
le stagiaire. Il y a un dialogue  
constant entre le formateur et le  
stagiaire. Le stagiaire peut poser  
ses questions au fur et à mesure  
des points du programme évoqués  
afin que le formateur y réponde.

## **Evaluation :**

Elle se fait de manière continue  
tout au long de la journée par un  
échange constant entre le  
formateur et le stagiaire et par la  
manipulation directe sur le logiciel.  
Une évaluation des acquis est  
réalisée en fin de formation.

## **Durée : 21 heures (3 jours)**

Horaires indicatifs :

9h-12h30 et 14h-17h30

## **OBJECTIFS :**

- Prendre en main le logiciel EBP gestion commerciale
  - Au terme de la formation, être capable de
    - Créer et gérer les bases articles et clients
    - Réaliser la chaîne des ventes et des achats
    - Gérer le stock
    - Assurer le suivi financier client
- D'une entreprise avec le logiciel EBP gestion commerciale

## **PROGRAMME :**

### **Séquence 1 : Créer et gérer des bases de données (5h)**

- Familles clients
- Clients et prospects
- Contacts et commerciaux
- Fournisseurs
- Famille d'articles
- Articles
- Tarifs clients
- Gestion des vues de listes de données

### **Séquence 2 : Gérer la chaîne des ventes (6h)**

- Devis
- Commande client
- Livraison partielle
- Acompte et facture d'acompte
- Bon de livraison
- Facture client
- Avoir
- Impression des documents de vente
- Editeur simplifié de modèles de documents

### **Séquence 3 : Gérer la chaîne des achats (2h)**

- Commande fournisseur
- Bon de réception fournisseur
- Facture fournisseur

### **Séquence 4 : Gérer le stock (3h)**

- Entrées et sorties automatiques
- Entrées et sorties manuelles
- Saisie de l'inventaire complet et partiel

### **Séquence 5 : Gérer les règlements (3h)**

- Saisie des règlements
- Echancier et relances clients

### **Séquence 6 : Comptabilisation (2h)**

- Préparation des écritures de ventes
- Transfert du fichier vers un logiciel comptable

FISCOM Impasse des landes Notre Dame 44800 Saint Herblain

N° SIRET : 42294889900025 - N° NACE 8559A - N° TVA :FR54422648899

Tél : 02 40 63 93 89 - Email : [contact@fiscom.fr](mailto:contact@fiscom.fr)