



**EffiSkill**  
FORMATION PROFESSIONNELLE

## EBP® Gestion Commerciale PRO

**Code :** LEG-10

**Durée :** 2J / 14H

**Tarif :** 680 € HT

**Groupe de :** 4 max.

### **Formateur :**

Consultant certifié EBP, professionnel en comptabilité et gestion. Formateur confirmé.

### **Objectifs :**

Maîtriser les fonctionnalités du logiciel EBP pour éditer les devis, la facturation et gérer les achats, les stocks d'une entreprise.

### **Profil stagiaire :**

Administrateur des ventes, acheteurs, comptables.

### **Pré-requis :**

Connaitre le procédé de gestion des devis, factures, achats et stocks relatifs à une PME.

Maîtriser l'environnement Windows.

**S'INSCRIRE**

[www.effiskill.com](http://www.effiskill.com)

Parc de Sacuny,  
256 Av. Marcel Mérieux  
69530 Brignais

infos@effiskill.com  
Tél. : 04 72 18 51 18  
Fax : 04 72 18 51 42

### **Compétences visées :**

- ✦ Savoir créer, paramétrer un dossier selon l'organisation de l'entreprise
- ✦ Connaître les fonctionnalités du logiciel pour assurer le suivi des devis, ventes, factures et règlements client.
- ✦ Maîtriser la gestion des stocks et des achats.

### **Programme :**

#### **Création de dossier et paramétrage :**

Présentation du logiciel et de l'interface.  
Création du « dossier société » : coordonnées, période d'activité, ...  
Définition des propriétés du dossier, paramétrage des listes.  
Gestion des droits des utilisateurs.

#### **Les fichiers :**

Création d'une fiche prospect, client. Classification des fiches, les familles.  
Création d'une fiche fournisseurs.  
Les conditions : mode de règlement, frais de port, ...  
Création et gestion des articles : les familles, l'article (nomenclatures), les tarifs, les codes remises,...

#### **Gestion des ventes :**

Création des pièces de vente et les informations communes, les relations.  
Etablir un devis, le convertir en commande et émettre le bon de livraison.  
Editer les factures (Acompte, abonnement), les avoirs.  
Saisie des règlements, suivi et relances.

#### **Gestion des achats et des stocks :**

Commande fournisseur, bon de réception (partielle/complète), validation facture.  
Contrôle des entrées & sorties, suivi des stocks et ajustements.  
Consultation et édition de l'inventaire.

#### **Suivi de l'activité, statistiques, les éditions :**

Création et consultation d'un tableau de bord.  
Editer les statistiques.  
Impression d'historique

#### **Les utilitaires :**

Générateur des modèles de document : ajout ou suppression de champs ou colonne, insertion logo.  
Sauvegarde et restauration des dossiers  
Importer et exporter des données  
Transfert en comptabilité (format).

### **Choix pédagogiques :**

Formation composée de nombreux exercices pratiques.  
Le groupe limité à 4 stagiaires permet un apprentissage efficient et des réponses personnalisées aux questions.