Cap info groupe

Programme de Formation

ebp SOLUTIONS DE GESTION

Gestion Commerciale

Programme de Formation

EBP Gestion Commerciale

Date de mise à jour : 05/01/2026

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE FORMATION

L'objectif pédagogique principal de la formation est la prise en main du logiciel de gestion EBP GESTION COMMERCIALE PRO pour Windows.

Au terme de cette formation, les stagiaires doivent notamment être capables de créer les clients, les articles, gérer les stocks, éditer les états obligatoires... Ils doivent également pouvoir définir dans quelle logique de gestion fonctionne le programme, et notamment contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul par rapport aux données saisies.

PRÉREQUIS & PUBLIC CONCERNÉ

Pour suivre ce stage de formation, les stagiaires doivent posséder de bonnes connaissances en informatique de base, des règles de sécurité des données et de gestion commerciale.

ACCESSIBILITÉ : Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. En amont de la formation, nous définissons ensemble comment vous proposer le parcours le plus adapté.

DURÉE ESTIMÉE DE LA FORMATION : 2 jours

MODALITÉ D'ACCÈS : Vous pouvez vous inscrire auprès de votre chargé de clientèle ou par e-mail sur contact@groupecapinfo.fr

DÉLAI D'ACCÈS : 1 mois (estimatif). Lors de votre inscription, nous convenons ensemble de la date de votre session de formation en fonction de vos disponibilités et de celles de nos formateurs.

TARIFS : A partir de **850 euros HT/jour gammes Activ et Pro (gamme Elite à 950 HT/jour) pour un groupe de 8 personnes maximum** (au-delà, nous contacter)

CONTACTS : Groupe CAP INFO : 05.57.77.82.04 – Adresse : 23 Avenue du Mirail, 33370 Artigues-près-Bordeaux

Programme de Formation

EBP Gestion Commerciale

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION ET OBJECTIFS

Ergonomie Logiciel 00H30 (variable selon le profil du/des Stagiaires)

- Se connecter au Logiciel et ouvrir plusieurs onglets
- Paramétrer l'interface Utilisateur
- Naviguer dans les menus du Logiciel
- Faire des Recherches dans les listes
- Accéder à l'aide en ligne et aux vidéos Editeur

Fichier client / Prospect / Fournisseur 1H00 (variable selon le profil du/des Stagiaires)

- Savoir créer un Client / Prospect / Fournisseur
- Savoir modifier/supprimer un Client / Prospect / Fournisseur
- Savoir rechercher un Client / Prospect / Fournisseur

Fichier Article 1H00 (variable selon le profil du/des Stagiaires)

- Savoir créer un article
- Savoir modifier/ supprimer un article
- Savoir rechercher un article
- Savoir mettre un article en veille, avec ou sans gestion de stock
- Savoir réajuster un prix

Programme de Formation

EBP Gestion Commerciale

Gestion des devis 3H00 (variable selon le profil du/des Stagiaires)

- Savoir créer un devis avec chapitre, titre, article
- Utiliser les différents modes de recherche
- Maitriser les différentes fonctions de Copier-Coller
- Savoir-faire de la mise en forme sur le document
- Réajuster les prix suivant les différentes méthodes (coefficient, chiffrage et réajustement)
- Savoir paramétrer le colonage
- Connaitre les différents modes d'impression
- Envoyer le devis au client
- Maitriser le suivi des devis
- Savoir transférer un devis en commande

Gestion de la facturation 2H00 (variable selon le profil du/des Stagiaires)

- Saisir un document
- Savoir établir une facture d'acompte
- Savoir effectuer un transfert en facture
- Maitriser les modalités de règlement et calcul de date d'échéance
- Savoir valider une facture
- Savoir éditer et paramétrer des modèles

Suivi financier et Transfert comptable 1H00 (variable selon le profil du/des Stagiaires)

- Savoir créer un règlement total ou partiel à partir d'une facture, d'un client
- Savoir rapprocher un avoir d'une facture
- Savoir effectuer des relances sur plusieurs niveaux
- Savoir transférer des factures (liaison avec la comptabilité : manuel ou automatique)

Programme de Formation

EBP Gestion Commerciale

Document d'achat 2H00 (variable selon le profil du/des Stagiaires)

- Connaitre les différentes méthodes de création d'un document d'achat (Manuel et Besoin)
- Savoir réaliser une commande fournisseur
- Savoir réceptionner totalement ou partiellement une commande fournisseur
- Connaitre les différentes méthodes lors de la création d'une facture fournisseur (Transfert ou intégration de Bon de Livraison)
- Savoir réaliser un règlement fournisseur
- Savoir transférer en comptabilité des achats et des règlements fournisseur

Statistiques de Vente/Achat 1H00 (variable selon le profil du/des Stagiaires)

- Savoir utiliser les statistiques standards
- Savoir exporter une liste via Excel

Gestion des stocks 2H30 (variable selon le profil du/des Stagiaires)

- Maitriser le flux d'entrée/sortie de stock
- Savoir définir les seuils mini/maxi de stock et gérer les réapprovisionnements automatiques
- Savoir réaliser un mouvement de stock (entrée ou sortie)
- Savoir réaliser un Inventaire des stocks

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Le stage se déroule dans les locaux de la société, les moyens pédagogiques matériels sont composés d'un matériel standard, de façon à se rapprocher au maximum de la configuration matérielle employée dans la majorité des entreprises. Le stagiaire étudie donc en situation réelle avec un micro-ordinateur par personne. Nous avons des salles dédiées à la formation en capacité d'accueillir les stagiaires, et également le matériel adéquate (pc, écrans, vidéoprojecteurs...).

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Les apports théoriques amenés par le formateur sont appliqués tout au long de la formation par des mises en situation et manipulations sur le logiciel. La méthode utilisée favorise l'interactivité entre le formateur et les stagiaires.

EVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances est réalisée de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors des exercices pratiques.