



## PROGRAMME DE FORMATION EBP



**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Déclaration d'activité N° : 75170212617  
La certification qualité a été délivrée au titre de la  
catégorie d'action suivante : actions de formation

**I.Cert**  
Institut de Certification

**Certification QUALIOPi**  
**CPSRNCQ 0626**  
Portée disponible sur [www.icert.fr](http://www.icert.fr)

# OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de bien paramétrer son logiciel et de l'adapter à ses besoins, apprendre à créer les fichiers de base et les documents commerciaux. Utilisation conforme et en autonomie du logiciel.



## **PUBLIC VISÉ**

Personnes en charge de la facturation et du suivi des règlements



## **PRÉ-REQUIS**

Notions d'informatique, avoir des notions de gestion (bases clients, articles, gestion des stocks, etc.)



## **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

### **Formation présentielle**

Micro-ordinateur, imprimante

### **Formation à distance**

Connexion internet, logiciel de prise en main à distance TeamViewer

Logiciel de Gestion Commerciale EBP – Exemples pratiques sur la base de cas concrets



# DÉROULÉ DE LA FORMATION

## ✓ **Initialisation**

Paramétrage des taxes, des modes de règlement et des moyens de paiement  
Paramétrages des unités de stock, vente et achat  
Créations et modifications dans le plan comptable

## ✓ **Interface**

Les menus  
Les fenêtres  
Les filtres et les tris  
Les outils statistiques et de recherche avancée

## ✓ **Achats / Ventes**

Création des fournisseurs  
Création des familles produits et articles avec les comptes comptables associés  
Étude détaillée de la création d'une fiche client et d'une fiche fournisseur  
Création d'un article avec les tarifs et tva associés  
Gestion des prix d'achat et de vente, coefficient et marge

## ✓ **Les pièces commerciales**

Procédures communes  
Création d'une nouvelle pièce d'achat / vente  
Gestion de l'entête et choix du modèle d'impression  
Saisie d'un article, ajustement du tarif, gestion des remises et des frais  
Saisie d'un commentaire et d'une note  
Insertion et déplacement des lignes  
Gestion de la mise en forme  
Gestion des impressions

✓ **Transformation des pièces**

Devis / commande / bon de livraison / facture / avoir  
Demande de prix / commande fournisseur / bon de réception / facture  
Regroupement des pièces en transfert  
Livraison partielle et gestion des reliquats

✓ **Gestion des stocks**

Consultation des stocks  
Inventaire, valorisation

✓ **Maintenance et configuration**

Sauvegarde et restauration du dossier  
Interfaçage et export des fichiers comptables  
Modification des modèles d'éditions

## ORGANISATION

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émergence individuelle, questionnaire d'évaluation de la formation par le participant

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation à chaud : contrôle de la capacité à paramétrer un dossier, de créer les fiches et d'établir les différentes pièces. Après chaque exemple et explication le stagiaire les met en application lui-même de façon concrète.

### MOYENS D'ENCADREMENT

Les intervenants sont des technico-commerciaux et des formateurs ayant au minimum dix ans d'expérience et de pratique dans la profession

### MODALITÉ ET DURÉE

Sur site ou en connexion à distance, 1 journée de 7 heures

Nous consulter pour plus de renseignements sur nos tarifs : [contact@acropole-expert.com](mailto:contact@acropole-expert.com)

Le délai d'exécution de la formation se fera en fonction des disponibilités des deux parties.

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions avec notre partenaire toutes les solutions d'aménagement.