

### Objectif

Maîtriser la mise en place d'un système de gestion commerciale.

### Moyen

Formation assurée par des consultants & formateurs certifiés Wavesoft.

Cas concret dossier de formation avec mise en place d'un dossier.

### Modalités

Evaluation des acquis : passage d'un QCM

Feuilles d'émargement

### Formation Wavesoft Gestion Entreprise

Référence : CFW170

### Durée

3 jours

### Public

Responsables et salariés des services administratifs

### Conditions d'admission et pré-requis

## PROGRAMME

### Généralités

#### Gestion des fiches clients

- Gestion du tiers facturé, livré, payeur
- Gestion des commerciaux
- Gestion du risque
- Gestion des alertes
- Gestion des taxes
- Gestion des références articles par client

#### Gestion des articles

- Gestion des tarifs
- Gestion des modes de valorisation des marges
- Gestion avancée des conditions tarifaires
- Mise à jour des tarifs
- Catalogue article
- Gestion des frais
- Gestion des nomenclatures
- Gestion des déclinaisons
- Gestion de la contremarque
- Gestion des abonnements
- Gestion des numéros de lot et série
- Gestion des dimensions

#### Gestion des affaires

#### Fonction ventes

- Circuit des ventes
- Saisie des pièces de ventes
- Tableau de bord des ventes
- Statistiques de ventes
- Portefeuille des commandes
- Gestion des relevés de factures
- Edition des lettres de relance
- Traçabilité
- Traitements de masse des pièces

Centre de statistiques

Gestion des frais

Gestion des factures d'acomptes

Gestion des promotions

#### Fonction Stocks

Gestion des inventaires

Consultation des stocks

Pièces de stock

Calcul des besoins en réapprovisionnement

Gestion des pièces de fabrications

Etat des rotations de stocks

#### Fonction Achats

Gestion des produits

Circuit d'achat

Gestion des factures d'acompte

Traitement de masse des pièces d'achat

Portefeuille des commandes fournisseurs

Centre de statistiques achats

Gestion des frais sur achat

#### Fonction financière

Edition des lettres de relances

Plan comptable

Gestion des journaux

Saisie des écritures

Extrait de compte

Consultation des pièces de gestion

Assistant règlement clients

Gestion des portefeuilles de chèque

Assistant règlement fournisseurs

Gestion des D.E.B. et D.E.S.