

### 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

Feuilles d'émargement

Evaluation des acquis : passage d'un QCM

### Formation Wavesoft Gestion Entreprise

Référence : CFW171

### Durée

4 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/des commerciaux/du risque/des alertes/des taxes/  
et des références articles par client

#### Gestion des articles

Gestion des tarifs/des modes de valorisation des marges  
et gestion avancée des conditions tarifaires  
Mise à jour des tarifs  
Catalogue article  
Gestion des frais/des nomenclatures/des déclinaisons/de la contremarque/des abonnements/des numéros de lot de série/  
et 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  
Gestion des commentaires  
Traitements de masse des pièces  
Centre de statistiques  
Gestion des frais  
Gestion des factures d'acomptes  
Gestion des promotions

#### Fonction Stocks

Gestion des stocks et des inventaires  
Consultation des stocks  
Pièces de stock  
Transfert inter dépôt  
Calcul des besoins en réapprovisionnement  
Gestion des pièces de fabrications  
Etat des rotations de stocks

#### Fonction Achats

Gestion des produits  
Gestion des acheteurs  
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 des D.E.S.