

### 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.