

Formation WAVESOFT GESTION Entreprise

Durée : 2 jours soit 14h

Objectifs de la formation

- Prendre en main son logiciel de Gestion
- Être capable de réaliser les principaux documents commerciaux (devis, factures, bons de commande, etc.)
- Saisir et suivre les règlements clients

Informations

Public concerné : Les dirigeants, les salariés et collaborateurs qui ont le besoin d'acquérir des connaissances sur le logiciel de gestion entreprise.

Pré-requis : Être initié à l'informatique et maîtriser les notions de gestion (articles, gestion des stocks, cycle de facturation, etc.).

Programme

Généralité

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 des contremarques
- Gestion des abonnements
- Gestion des numéros de lot et série
- Gestion des dimensions

Gestion des affaires :

- Circuit des ventes
- Saisie des pièces de vente
- Statistique de vente
- Portefeuilles des commandes
- Gestion des relevés de factures
- Edition des lettres de relances

- Traçabilité
- Gestion des commentaires
- Traitement de masse des pièces
- Centre de statistiques
- Gestion des frais
- Gestion des factures d'acomptes
- Gestion des promotions
- Création des exercices

Fonction stocks :

- Gestion et consultation des stocks
- Transfert inter dépôt
- Calcul des besoins en réapprovisionnement
- Gestion des pièces de fabrication
- Etat des rotations de stocks

Fonction achat :

- Gestion des produits et acheteurs
- Circuit d'achat
- Gestion des factures d'acompte
- Traitement de masse des pièces d'achat
- Portefeuille des commandes fournisseurs

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