

❖ Objectif :

Savoir utiliser le logiciel : Réaliser les documents commerciaux, faire le suivi des documents et des actions commerciales. Imprimer les statistiques de l'activité.

❖ Profil du participant :

Toute personne ayant en charge la gestion commerciale dans son entreprise.

❖ Pré requis :

Maîtrise des documents commerciaux de base : devis, Bon de commande, Bon de livraison, Factures.

❖ Durée :

2 jours

❖ Coût :

Contactez-nous au :

Tél : 03 27 42 39 12

Mail : contact@magnetic-formation.com

❖ Documents remis :

Support pédagogique et attestation de stage à chaque participant

Synthèse des évaluations de fin de formation aux entreprises

Contenu Pédagogique

Présentation de la gestion commerciale

Les menus et fenêtres
Les barres d'outils et leurs boutons
Création de votre dossier ou d'un dossier fictif
Gestion des utilisateurs du logiciel

Les fichiers de base

Les taux de TVA
Les modes de règlement
Les clients, représentants et fournisseurs
Les familles d'articles et les articles
Impression des listes saisies

Réalisation et suivi de documents commerciaux clients

Le devis
Le pro-forma
Le bon de commande
Le bon de livraison
La facture de Doit et d'Avoir
Les règlements clients

Les documents commerciaux fournisseurs

La commande
Le Bon de livraison
La facture fournisseur
Les règlements fournisseurs

Les impressions courantes

Le portefeuille des commandes
Suivi des commandes non livrées
Les relevés de comptes clients
Inventaire des articles

Les impressions de données statistiques

Articles et représentants, Clients et fournisseurs, Articles et Clients, Evolution des ventes

Le générateur de documents

Modification d'un document
Impression des états générés

Sécurité des fichiers

Sauvegarde et Restauration des données

Méthode pédagogique

Travail sur le dossier de l'entreprise avec mise en place de la gestion commerciale en tenant compte des spécificités de l'entreprise.