

GESTION COMMERCIALE

CI EL – EBP – APISoft

DUREE Suivant le niveau des apprenants et les besoins de l'entreprise

NIVEAU REQUIS Aucun

OBJECTIF Acquérir les fonctions permettant d'être autonome dans la réalisation des tâches confiées et actualiser les connaissances théoriques

✓ MISE EN PLACE DU DOSSIER

- Créer et renseigner un dossier
- Définitions des préférences d'utilisation
- Les options d'affichage et les alertes
- Mise en place de fonctions spécifiques
- Mise en place de données supplémentaires

✓ DEFINITION ET CREATION DES FICHIERS DE BASE

Les fiches Articles

- (produits intermédiaires et produits finis, services)
- Les familles
- Grilles des tarifs
- Les codes remises
- Les mouvements de stocks
- La gestion des dépôts

Les fiches fournisseurs, clients et prospects

- Les contacts : Suivi des Tâches et des Rendez-vous
- Les relations clients : Suivi des événements et des affaires

Les autres fiches

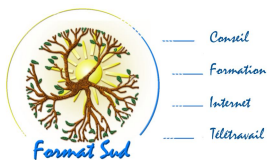
- Les représentants : Affectation des régions/produits - Définition des commissions
- Les modes de règlement
- Les comptes de banque
- Liste des compléments des fiches principales

✓ FONCTIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES LISTES

- Définition et formatage des colonnes selon les données à afficher
- Recherches spontanées - Recherches Multi-critères
- Enregistrement de filtres sélections

✓ LES DOCUMENTS COMMERCIAUX

- Définition et principes de fonctionnement : Devis, commandes, factures
- Création et enregistrement - Les sélections d'édition
- Gestion et regroupements des documents
- Suivi des données tiers et articles
- La facturation périodique



GESTION COMMERCIALE

CI EL – EBP – API

✓ **GESTION DES STOCKS**

- Les entrées et les sorties
- Les inventaires
- Mise à jour des tarifs
- Gestion des produits composés et des composants (nomenclature)
- Assemblage et désassemblage
- Les articles à commander et en rupture
- Réapprovisionnement automatique
- Suivi des commandes non livrées

✓ **GESTION FINANCIERE**

- Enregistrement d'un paiement et d'un encaissement
- Enregistrement d'un acompte
- Etablissement de bordereaux de remises en banque
- Suivi des factures non réglées
- Suivi des écarts de règlements
- La relance clients : courriers et lettres types
- Mise à jour de l'échéancier
- Suivi des prévisions
- La déclaration d'échanges de biens

✓ **EDITION DES DONNEES ET DES DOCUMENTS**

- Portefeuille des devis
- Suivi des commandes
- Etats récapitulatifs
- Analyseur commercial
- Historiques, Statistiques et Graphiques
- Catalogue des articles
- Etiquettes articles et tiers

✓ **PARAMETRAGE DES EDITIONS**

- Les états et documents à imprimer : devis, factures, courriers, catalogue ...
- Etablissement de listes des données, selon des critères prédéfinis
- Mise en page et options d'impression
- Définition de la sortie des documents

✓ **TRANSFERT DES DONNEES EN COMPTABILITE**

✓ **OUTILS ET MAINTENANCE**

- Importation & Exportation de données : articles, clients, chiffre d'affaires
- Organisation des données
- Gestion des utilisateurs
- Sauvegarde et restauration