

PROGRAMME DE FORMATION

Données de base & commandes commerciales

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Etre capable de connaître la gestion des données de base de la Gestion Commerciale d'Eurêka Solutions, de faire un suivi d'un client de l'approche au suivi du client au quotidien et connaître le flux commercial

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 35 heures

Horaires : de 9h00 à 12h30
de 13h30 à 17h00

(Temps de pause : de 10h00 à 10h15 et
de 15h00 à 15h15)

Coût de la formation : 5 400 € HT

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Dès le retour de l'offre de service signée, notre Consultant vous recontacte sous 5 jours.

LIEU

Formation dans vos locaux ou en classe virtuelle (à distance)

PUBLIC CONCERNÉ

Responsable ou collaborateur de l'Administration des Ventes

PRÉ-REQUIS

Expérience industrielle, bonne maîtrise de la Gestion Commerciale

CONTENU DE LA FORMATION

- Les données de base et les paramètres
- La saisie des actes commerciaux
- Le suivi du risque client
- Les commissionnements
- La gestion des frais de ports
- Les consignes
- La télévente

FORMATEUR

Formateur :

Fonction : Consultant Métier

Téléphone : 03 89 51 20 20

Mail :

CONTACT

Personne à contacter si besoin d'informations complémentaires :

Elisabeth MAURICE - Tél : 03 89 51 20 20

Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.

Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

Être capable de :

- Identifier les données de base
- Identifier les flux fondamentaux dans Eurêka distribution
- Paramétrer le logiciel suivant les caractéristiques de l'entreprise
- Traiter les saisies, consultations et les éditions liées aux flux fondamentaux de la gestion des documents commerciaux, des risques clients, des commissionnements et des frais de port
- Identifier les actions de consignes et téléventes

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition d'un support de cours approfondi
- Mise en situation réelle avec des cas concrets + exercices pratiques
- Echanges questions / réponses

Méthodes pédagogiques :

- Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.
- Remise d'une attestation de fin de formation

MOYENS TECHNIQUES

- Salle ou environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur, permettant de faire fonctionner les programmes utilisés lors de la formation, d'une connexion internet, d'une caméra et d'un micro

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement
- Après chaque fonction étudiée, un exercice pratique devra être réalisé par les stagiaires pour s'assurer de la pleine compréhension de ceux-ci
- La réalisation des objectifs est contrôlée par un tour de table à l'issue de la formation
- Hotline : les participants disposent d'un accès privilégié durant 1 mois à une ligne téléphonique afin que le formateur ou autre expert puisse répondre à toute question liée aux thèmes de cette formation.

Appréciation des résultats

- Un questionnaire écrit vous sera remis pour une auto-évaluation
- Un questionnaire d'évaluation à chaud
- Un questionnaire d'évaluation à froid à renseigner d'ici 3 mois

JOUR 1

Les données de base et les paramètres

- ◆ Gestion des clients
- ◆ Gestion des articles
- ◆ Saisie des liens articles / clients
- ◆ Saisie des nomenclatures commerciales
- ◆ Saisie des modèles
- ◆ Saisie des taux de devises
- ◆ Gestion des langues
- ◆ La définition des types de documents et lignes de documents
- ◆ La définition des comptes généraux et analytiques
- ◆ Exercices pratiques

La saisie des actes commerciaux

- ◆ Saisie des commandes
- ◆ Consultation des carnets de commandes
- ◆ Réservation automatique

JOUR 2

La saisie des actes commerciaux (suite)

- ◆ Echéance multiples et acomptes
- ◆ Gestion des devis
- ◆ Gestion des canevas de commandes
- ◆ Gestion des numéros de série
- ◆ Gestion des affaires
- ◆ Génération des bons de préparation
- ◆ Editions des commandes, proforma et BP
- ◆ Exercices pratiques

JOUR 3

Le suivi du risque client

- ◆ Calcul des encours clients
- ◆ Visualisation de l'encours client
- ◆ Edition des encours clients
- ◆ Gestion des assurances crédit
- ◆ Exercices pratiques

JOUR 4

Les commissionnements

- ◆ Gestion des représentants
- ◆ Saisie des taux de commissions
- ◆ Génération / Saisie des commissions
- ◆ Interface commissions / comptabilité
- ◆ Exercices pratiques

JOUR 5

La gestion des frais de port

- ◆ Saisie des montants ports / transporteurs
- ◆ Saisie des délais
- ◆ Contrôle des factures transporteurs
- ◆ Exercices pratiques

Les consignes

- ◆ Exercices pratiques

La télévente

- ◆ Exercices pratiques