

Catalogue des formations

Juillet 2024



Edito

Chez **WeNégoce**, nous comprenons l'importance de la formation pour maximiser l'utilisation de notre logiciel de gestion. Que vous soyez une PME ou une ETI, notre catalogue de formation est conçu pour répondre à vos besoins spécifiques. Nos formations couvrent l'ensemble des fonctionnalités de **WeNégoce** et sont disponibles en présentiel dans votre entreprise ou en visioconférence, un mode de plus en plus privilégié par nos clients.

Nos modules de formation initiale sont parfaits pour les nouveaux utilisateurs. Ils offrent une introduction complète à **WeNégoce**, couvrant tout, des bases de la navigation à l'utilisation avancée des différentes fonctionnalités. Ces sessions sont interactives et permettent aux participants de poser des questions en temps réel et d'obtenir des réponses précises.

Pour les utilisateurs plus expérimentés, nous proposons des modules de formation continue. Ces formations sont mises à jour régulièrement pour inclure les dernières fonctionnalités de **WeNégoce**. Elles sont idéales pour ceux qui souhaitent optimiser leurs processus et rester à jour avec les évolutions de notre logiciel. Nos formateurs experts vous guideront à travers des scénarios pratiques et des études de cas pour une compréhension approfondie.

En choisissant nos formations en visioconférence, vous bénéficiez de la flexibilité d'apprendre de n'importe où, sans les contraintes liées aux déplacements. Nos sessions en ligne sont tout aussi interactives que celles en présentiel, grâce à l'utilisation d'outils de collaboration et de partage d'écran. Chaque session est enregistrée, vous permettant de revoir le contenu à tout moment.

Nous organisons également des webinaires notamment pour présenter les versions majeures. Abonnez-vous à nos réseaux sociaux pour être informés des actualités de **WeNégoce**.



Avec le catalogue de formation **WeNégoce**, vous avez l'assurance que votre équipe sera toujours bien formée et prête à tirer le meilleur parti de notre logiciel. Contactez-nous dès aujourd'hui pour planifier une session de formation et découvrir comment nous pouvons aider votre entreprise à atteindre de nouveaux paliers d'efficacité et de productivité.



Edito	2
1. La Comptabilité	7
A. La déclaration d'échanges de biens	7
B. La prévision de trésorerie	7
C. Le rapprochement bancaire	7
D. Les règlements	8
E. Les règlements fournisseurs	8
F. La gestion de la caisse	8
G. L'envoi des lettres de relances clients par mail	9
2 L'ergonomie	9
3 La gestion commerciale	10
A. Les articles	10
B. Les chantiers	10
C. Les clients	11
D. La consultation documents	11
E. Les devis jusqu'à la facturation	11
F. Les fournisseurs	11
G. Les factures de ventes	12
H. Les livraisons directes et la génération de bons d'achats	12
I. Les devis et les commandes en reliquats à solder	12
J. La tarification WeNégoce classique	13
K. La taxe REP PMCB (Resp. Elargie du Prod. sur les Produits et Matériaux de Construction du Bâtiment)	13
L. Les commandes avec livraison exports jusqu'à la facturation	14
M. Les conditions de vente	14
4 Le comptoir	15
A. Les articles gratuits	15
B. Les avoirs et retours articles	15
C. Le blocage des bons suite dépassement encours	15
D. Les bons	16
E. Le changement de client après la création d'un document de vente	16
F. Les clients comptants et en comptes	16
G. Les commandes	16
H. Le détail d'une ligne article	17
I. Les devis	17
J. Les différents commentaires et bloc-notes	17
K. Les différents types d'article et article palette	18
L. Les document direct usine	18
M. Les documents liés	18
N. Les factures	19

O. Les liens entre les documents	19
P. La négociation des prix au comptoir	19
Q. La recherche client	19
R. La recherche de document	20
S. Les règlements	20
T. Le regroupement d'articles sur un document	20
5 Les outils	21
A. Les contacts clients et fournisseurs	21
B. Les droits utilisateurs	21
6 L'exploitation	21
A. Les exportations de données	21
7 Le Webshop	22
A. Le catalogue Webshop	22
B. La gestion des comptes Webshop	22
C. Les paniers intuitifs Webshop	22
D. Les promotion Webshop	22

Identifiant Formation		Libellé de la formation	Point de menu	Temps moyen
		La comptabilité		
FOR-021		La déclaration d'échanges de biens	CGM5B	1h30
FOR-023		La prévision de trésorerie	GTM5	1h00
FOR-025		Le rapprochement bancaire	CGM3	1h00
FOR-027		Les règlements	GEM	1h30
FOR-026		Les règlements fournisseurs	CGM4	1h30
FOR-045		La gestion de la caisse	GEM43	1h00
FOR-046		L'envoi des lettres de relances clients par mail	CGM18	0h30
		L'ergonomie		
FOR-018		L'ergonomie		2h00
		La gestion commerciale		
FOR-019		Les articles	GVM131	2h00
FOR-015		Les chantiers	GVM222	1h30
FOR-017		Les clients	GVM121	3h00
FOR-043		La consultation des documents de vente	GVM242	0h30
FOR-037		Les devis jusqu'à la facturation	GVM2	3h00
FOR-020		Les fournisseurs	GAM12	2h00
FOR-031		Les factures de ventes	GVM244	1h00
FOR-044		Les livraisons directes et la génération de bons d'achats	GVM221	1h30
FOR-042		Les devis et les commandes en reliquats à solder	GVM249	0h30
FOR-016		La tarification classique		4h00
FOR-047		La taxe REP PMCB (Resp. Elargie du Producteur sur les Produits et Matériaux de Construction du Bâtiment)	GVM156	2h30
FOR-050		Les commandes avec livraison exports jusqu'à la facturation		3h00
FOR-051		Les conditions de vente	GVM1611	2h00
		Le comptoir		
FOR-011		Les articles gratuits	GVM241	0h15
FOR-010		Les avoirs et retours articles	GVM241	0h30
FOR-014		Le blocage des bons suite dépassement encours	GVM241	0h30
FOR-005		Les bons	GVM241	1h00
FOR-008		Le changement de client après la création d'un document de vente	GVM241	0h15
FOR-001		Les clients comptants et en comptes	GVM241	0h15
FOR-004		Les commandes	GVM241	1h30
FOR-013		Le détail d'une ligne article	GVM241	0h30

FOR-003		Les devis	GVM241	2h00
FOR-039		Les différents commentaires et bloc-notes	GVM241	1h00
FOR-036		Les différents types d'article et article palette	GVM241	0h45
FOR-040		Les documents liés	GVM241	0h15
FOR-009		Les document direct usine	GVM241	1h30
FOR-006		Les factures	GVM241	1h00
FOR-038		Les liens entre les documents	GVM241	0h45
FOR-041		La négociation des prix au comptoir	GVM241	0h30
FOR-002		La recherche client	GVM241	0h15
FOR-012		La recherche de document	GVM241	0h15
FOR-007		Les règlements	GVM241	1h00
FOR-030		Le regroupement d'articles sur un document	GVM241	0h30
		Les outils		
FOR-029		Les contacts clients et fournisseurs		2h30
FOR-028		Les droits utilisateurs		1h00
		L'exploitation		
FOR-049		Les exportations de données	EXPB1	0h30
		Le WebShop		
FOR-033		Le catalogue Webshop		0h45
FOR-032		La gestion des comptes WebShop		0h45
FOR-034		Les paniers intuitifs Webshop		0h45
FOR-035		Les promotions Webshop		0h45

1. La Comptabilité

A. La déclaration d'échanges de biens

[CGM5B1] Comptabilité -> Opérations périodiques -> Déclaration d'échanges biens -> Gestion

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-021 - La déclaration d'échanges de biens	Non	1h30

Contenu

- Comprendre la déclaration d'échanges de biens.
- Paramétrer la déclaration d'échanges de biens.
- Paramétrer les clients pour la déclaration d'échanges de biens.
- Paramétrer les fournisseurs pour la déclaration d'échanges de biens.
- Paramétrer les articles pour la déclaration d'échanges de biens.
- Consulter la déclaration d'échanges de biens.
- Editer la déclaration d'échanges de biens.
- Déclarer la déclaration d'échanges de biens à l'administration.

B. La prévision de trésorerie

[GTM5] Gestion de la trésorerie -> Prévision de trésorerie

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-023 - La prévision de trésorerie	Non	1h00

Contenu

- Définition de la prévision de trésorerie.
- Pièces de trésorerie.
- Personnalisation du tableau de trésorerie.
- Tableau de trésorerie.

C. Le rapprochement bancaire

[CGM3] Gestion de la trésorerie -> Rapprochement bancaire

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-025 - Le rapprochement bancaire	Non	1h00

Contenu

- Définition du rapprochement bancaire.
- Paramétrer le rapprochement bancaire.
- Les relevés du rapprochement bancaire.
- Effectuer le rapprochement bancaire.
- Initialiser un rapprochement bancaire.

D. Les règlements

[GEM] Gestion des règlements

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-027 - Les règlements	Non	1h30

Contenu

- Les chèques
- La caisse
- Paramétrer la caisse.
- Consulter la caisse.
- Saisir une opération de caisse.
- Valider la caisse
- Les cartes bancaires

E. Les règlements fournisseurs

[CGM4] Comptabilité -> Règlements fournisseurs

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-026 - Les règlements fournisseurs	Non	1h30

Contenu

- Etat des dettes.
- Règlements fournisseurs.
- Domiciliation des virements.
- Gestion des titres de paiements par virement.
- Comptabilisation.

F. La gestion de la caisse

[CGM18] Comptabilité -> Opérations journalières -> Relances clients

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-045 - La gestion de la caisse	Non	1h00

Contenu

- Généralité.
- Paramétrer la caisse.
- Consulter la caisse.
- Saisir une opération de caisse.
- Valider la caisse.

G. L'envoi des lettres de relances clients par mail

[GEM43] Gestion des règlements -> Espèces/Virements -> Saisie et validation caisse

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-046 - L'envoi des lettres de relances clients par mail	Non	0h30

Contenu

- Paramétrer les mails et les lettres de relances clients.
- Paramétrer les contacts des clients.
- Générer les lettres de relances clients.
- Consulter les mails envoyés.

2 L'ergonomie

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-018 - L'ergonomie WeNégoce	Non	2h00

Contenu

- Se connecter à WeNégoce.
- Découvrir l'interface graphique.
- Définir le module par défaut dans le menu.
- Rechercher une fonctionnalité dans le menu.
- Gérer ses menus favoris.
- Gérer les modes de saisie.
- Connaître les composants de saisie.
- Comprendre les messages du logiciel.
- Éditer des données.
- Consulter et changer la base de données courante.
- Utiliser les raccourcis claviers.
- Consulter la version de WeNégoce.
- Fermer WeNégoce.

3 La gestion commerciale

A. Les articles

[GVM131] Gestion des ventes -> Fiches permanentes -> Articles -> Articles

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-017 - Les clients	Non	2h00

Contenu

- Rechercher un article
- Tri pertinent d'une liste d'articles.
- La fiche article.
- Les articles commentaires.
- Les articles gratuits.
- Configurer le réapprovisionnement d'un article.
- Gestion des prêts client via un magasin de transfert.
- Définir le fournisseur principal d'un article.
- Comprendre la relation entre les unités.

B. Les chantiers

[GVM222] Gestion des ventes -> Documents de ventes -> Commandes clients -> Chantiers

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-015 - Les chantiers	Oui	1h30

Contenu

- Créer un chantier
 - o Saisir les informations obligatoires du chantier.
 - o Ajouter un contact principal.
 - o Ajouter plusieurs adresses de livraison.
 - o Ajouter un article et créer une condition de vente chantier.
 - o Ajouter un article et créer une condition de vente quantitative chantier.
 - o Bloquer un chantier.
- Créer un devis au comptoir et l'associer à un chantier
 - o Choisir l'adresse de livraison du chantier.
- Gérer les palettes par chantier
 - o Sélectionner l'option au niveau de la fiche client.
 - o Définir un article comme un article palette.
- Rechercher les documents liés à un chantier
 - o Rechercher au comptoir les documents associés à un chantier.
 - o Rechercher en consultation des documents de ventes les documents associés à un chantier.

C. Les clients

[GVM121] Gestion des ventes -> Fiches permanentes -> Clients -> Clients

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-017 - Les clients	Non	3h00

Contenu

- Rechercher un client.
- Détailler la fiche client.
- La numérotation automatique des clients

D. La consultation documents

[GVM242] Gestion des ventes -> Documents de ventes -> Comptoir et facturation -> Consultation documents

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-043 - La consultation des documents de vente	Oui	0h30

Contenu

- Rechercher un document de vente.
- Rechercher une ligne de vente.
- Consulter un document de vente.
- Consulter le détail d'une ligne article.

E. Les devis jusqu'à la facturation

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-037 - Les devis jusqu'à la facturation	Oui	3h00

Contenu

- Créer un devis.
- Transformer un devis en bon.
- Expédier un bon
- Facturer un bon

F. Les fournisseurs

[GAM12] Gestion des achats -> Fiches permanentes -> Fournisseurs

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-020 - Les fournisseurs	Non	2h00

Contenu

- La recherche fournisseur.
- La fiche fournisseur.
- Les autres fonctions sur la fiche fournisseur.
- Les éditions du fichier fournisseur.
- Le réapprovisionnement d'un fournisseur.

- La sélection d'un fournisseur.

G. Les factures de ventes

[GVM244] Gestion des ventes -> Documents de ventes -> Comptoir et facturation -> Factures de ventes

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-031 - Les factures de vente	Oui	1h00

Contenu

- Créer une facture de vente.
- Encaisser une facture de vente.
- Rechercher une facture de vente.

H. Les livraisons directes et la génération de bons d'achats

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-044 - Les livraisons directes et la génération de bons d'achats	Non	1h30

Contenu

- Le vocabulaire.
- Les paramètres systèmes nécessaires.
- Les différentes combinaisons possibles Génération Bon Achats (GBA)/livraison.
- Où et quand choisir la livraison directe ?
- La livraison directe choisie manuellement lors de la création de la commande client.
- La livraison directe proposée automatique en sélectionnant un magasin.
- Le couple article/fournisseur en création de GBA.
- Les livraisons directes et les WMS.

I. Les devis et les commandes en reliquats à solder

[GVM249] Gestion des ventes -> Documents de ventes -> Comptoir et facturation -> Solder les reliquats

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-042 - Les devis et les commandes en reliquats à solder	Non	0h30

Contenu

- Solder le reliquat d'un devis.
- Solder le reliquat d'une commande sans acompte.
- Solder le reliquat d'une commande avec acompte.

J. La tarification WeNégoce classique

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-016 - La tarification WeNégoce classique	Non	4h00

Contenu

- Vocabulaire
 - Tarifs
 - Créer une référence tarif.
 - Créer un tarif de vente.
 - Déterminer le tarif par défaut d'un client.
 - Appliquer un tarif de vente à un document.
- Conditions de ventes
 - Consulter la liste des paramètres CN.
 - Préciser les conditions de ventes par défaut de l'établissement.
 - Préciser les conditions de ventes par défaut d'un client.
 - Créer une condition de ventes.
 - Appliquer une condition de ventes à un document.
 - Calculer un prix de vente à appliquer à un document.
- Marges
 - Calculer la marge commerciale.
 - Calculer le prix de revient de la ligne de vente.
 - Calculer le prix de revient achats.
 - Calculer le PUMP.

K. La taxe REP PMCB (Resp. Elargie du Prod. sur les Produits et Matériaux de Construction du Bâtiment)

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-047 - La taxe REP PMCB (Responsabilité Elargie du Producteur sur les Produits et Matériaux de Construction du Bâtiment)	Non	2h30

La REP PMCB Signifie la Responsabilité Elargie du Producteur sur les Produits et Matériaux de Construction du Bâtiment.

Contenu

- La description de la taxe REP PMCB.
- Les paramétrages.
- L'importation d'un barème.
- La création manuelle d'un barème.
- La consultation d'un barème.
- La modification d'un barème.
- L'association des articles à un barème.
- L'application de la taxe REP PMCB sur les documents de vente.
- L'exclusion d'un client de la REP PMCB.
- La répercussion au client de la REP PMCB facturé par le fournisseur.
- L'exportation des données concernant la taxe REP PMCB.

L. Les commandes avec livraison exports jusqu'à la facturation

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-050 - Les commandes avec livraison exports jusqu'à la facturation	Oui	3h00

Contenu

- Créer une commande client.
- Editer un bon de préparation.
- Extraire une commande en bon de livraison.
- Extraire une commande en plusieurs bons de livraison.
- Editer une facture proforma.
- Facturer un bon de livraison.
- Regrouper plusieurs bons de livraison sur une facture.
- Editer le document SOLAS (Safety Of Life At Sea).

M. Les conditions de vente

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-051 - Les conditions de vente	Non	2h00

Contenu

- Les groupes de conditions de vente.
- Les groupes de conditions de vente par défaut de l'établissement.
- Les groupes de conditions de vente par défaut d'un client.
- La création d'une condition de vente.
- La création d'une condition de vente quantitative.
- La création d'une condition de vente emboîtée.
- La duplication des conditions de vente.
- La recherche des conditions de vente d'un client.
- La recherche des conditions de vente d'un groupe de client.
- L'ordre de priorité des conditions de vente.
- L'import des conditions de vente à partir de fichiers CSV.

4 Le comptoir

[GVM241] Gestion des ventes -> Documents de ventes -> Comptoir et facturation -> Comptoir

A. Les articles gratuits

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-011 - Les articles gratuits	Non	0h15

Contenu

- Configurer les types de gratuits.
- Configurer les sécurités utilisateurs.
- Créer un document au comptoir et ajouter un article gratuit.
- Créer une condition de ventes client et y associer un article gratuit.

B. Les avoirs et retours articles

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-010 - Les avoirs et retours articles	Oui	0h30

Contenu

- Créer un avoir pour un client en compte.
- Créer un avoir pour un client comptant.
- Effectuer un retour d'article sur un bon ou une facture.

C. Le blocage des bons suite dépassement encours

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-014 - Le blocage des bons suite dépassement encours	Oui	0h30

Contenu

- Paramétrer l'autorisation d'encours client.
- Déterminer le type de blocage.
- Débloquer un bon.
- Régler un bon qui dépasse le plafond autorisé.

D. Les bons

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-005 - Les bons	Oui	1h00

Contenu

- Créer un bon pour un client en compte.
- Créer un bon pour un client en compte associé à un chantier.
- Créer un bon avec négociation globale.
- Créer un bon avec négociation de prix à l'article.
- Créer un bon et forcer un % de remise ou une colonne de tarif.
- Dupliquer un bon.
- Régler un bon au comptoir.
- Modifier un bon.

E. Le changement de client après la création d'un document de vente

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-008 - Le changement de client après la création d'un document de vente	Oui	0h15

Contenu

- Créer un document et changer de client.

F. Les clients comptants et en comptes

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-001 - Les clients comptants et en comptes	Oui	0h15

Contenu

- Les clients en comptes.
- Les clients comptants.
- La création d'un client comptant au comptoir.

G. Les commandes

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-004 - Les commandes	Oui	1h30

Contenu

- Créer une commande pour un client comptant.
- Créer une commande pour un client en compte.
- Créer une commande pour un client en compte associé à un chantier.
- Créer une commande avec négociation globale.
- Créer une commande avec négociation de prix à l'article.
- Créer une commande et forcer un % de remise ou une colonne de tarif.
- Dupliquer une commande.

- Créer une commande et l'extraire en bon.
- Créer une commande et l'extraire en facture.

H. Le détail d'une ligne article

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-013 - Le détail d'une ligne article	Non	0h30

Contenu

- Afficher la boîte de dialogue Détail d'une ligne article.
- Détailler chaque onglet : Général, Négociations, Infos techniques, Stocks, Historique, Liens.

I. Les devis

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-003 - Les devis	Oui	2h00

Contenu

- Créer un devis pour un client comptant.
- Créer un devis pour un client en compte.
- Créer un devis pour un client en compte associé à un chantier.
- Créer un devis avec négociation globale.
- Créer un devis avec négociation de prix à l'article.
- Créer une CNV en fin de devis.
- Dupliquer un devis.
- Créer un devis et l'extraire en commande.
- Créer un devis et l'extraire en bon.
- Créer un devis et l'extraire en facture.

J. Les différents commentaires et bloc-notes

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-039 - Les différents commentaires et bloc-notes	Oui	1h00

Contenu

- Les commentaires ventes.
- Les commentaires achats.
- Le commentaire de vente copié sur le document d'achats.
- Les informations d'enlèvement et de livraison.
- Le bloc-notes document.
- Le bloc-notes client.

K. Les différents types d'article et article palette

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-036 - Les différents types d'article et article palette	Non	0h45

Contenu

- Les articles et leurs unités.
- Les articles hors gamme.
- Les articles spéciaux.
- Les articles à dimension variable.
- Les articles palettes.
- Les articles transports.
- Les articles liés proposés.
- Les articles liés automatiquement.

L. Les document direct usine

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-009 - Les document direct usine	Oui	1h30

Contenu

- Créer un devis direct usine Mono-fournisseur.
- Créer un devis direct usine Multi-fournisseur.
- Extraire un devis direct usine en commande.
- Créer une commande enlèvement direct usine.
- Créer une commande livraison direct usine.
- Consulter la commande d'achats depuis la commande client.
- Extraire la commande en bon (avec réception commande d'achats automatique).,

M. Les documents liés

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-040 - Les documents liés	Non	0h15

Contenu

- Décrire les documents liés.
- Rechercher les documents liés d'un client.
- Consulter un document lié.
- Ajouter un document lié à un client.
- Supprimer un document lié.

N. Les factures

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-006 - Les factures	Oui	1h00

Contenu

- Créer une facture pour un client comptant.
- Créer une facture avec négociation globale.
- Créer une facture avec négociation de prix à l'article.
- Créer une facture et forcer un % de remise ou une colonne de tarif.
- Dupliquer une facture.
- Afficher les factures éditées.

O. Les liens entre les documents

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-038 - Les liens entre les documents	Non	0h45

Contenu

- Décrire les liens entre les documents.
- Consulter les liens depuis le comptoir.
 - Les liens depuis la boîte de dialogue Détail d'une ligne article.
 - Les liens depuis la boîte de dialogue Extraction.
- Consulter les liens depuis la consultation des documents de ventes.

P. La négociation des prix au comptoir

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-041 - La négociation des prix au comptoir	Non	0h30

Contenu

- Négocier un article avant son ajout au document.
- Négocier un article pendant son ajout au document.
- Négocier un article après son ajout au document.
- Négocier le total d'un document.
- Négocier le total d'un regroupement.

Q. La recherche client

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-002 - La recherche client	Non	0h15

Contenu

- Rechercher un client au comptoir.
- Utiliser la boîte de dialogue Sélection d'un client.

R. La recherche de document

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-012 - La recherche de document	Non	0h15

Contenu

- Rechercher les documents en cours depuis l'onglet Client.
- Rechercher les documents depuis la boîte de dialogue Recherche de documents.

S. Les règlements

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-007 - Les règlements	Oui	1h00

Contenu

- Configurer les acomptes pour les commandes clients.
- Gérer les acomptes pour les commandes avec articles spéciaux.
- Régler un document au comptoir.
- Afficher et utiliser le règlement Virement.
- Modifier un règlement après l'édition du document.
- Différer un règlement.
- Régler une facture différée.

T. Le regroupement d'articles sur un document

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-030 - Le regroupement d'articles sur un document	Oui	0h30

Contenu

- Qu'est-ce qu'un regroupement d'articles ?
- Créer un regroupement d'articles.
- Options d'édition du regroupement.
- Ajouter un article à un regroupement déjà existant.
- Supprimer un article d'un regroupement.
- Modifier les informations d'un regroupement.
- Effectuer une remise sur un regroupement.
- Supprimer un regroupement d'articles.

5 Les outils

A. Les contacts clients et fournisseurs

[EXP66] Outils -> Contacts

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-029 - Les contacts clients et fournisseurs	Non	2h30

Contenu

- Rechercher un contact.
- Consulter un contact.
- Créer un contact.
- Modifier un contact.
- Désactiver/Réactiver un contact.
- Supprimer un contact.
- Afficher les contacts d'un tiers.
- Actions disponibles depuis la boîte de dialogue Liste des contacts du client/fournisseur.

B. Les droits utilisateurs

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-028 - Les droits utilisateurs	Non	1h00

Contenu

- Créer un utilisateur WeNégoce.
- Configurer les sécurités pour un utilisateur.
- Créer, utiliser et modifier un profil de groupe.
- Créer et utiliser les menus personnalisés.

6 L'exploitation

A. Les exportations de données

[EXPB1] Exploitation -> Imports et exports -> Exports

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-049 - Les exportations de données	Non	0h30

Contenu

- Créer un export.
- Consulter la liste des exports.
- Modifier un export.
- Supprimer un export.

7 Le Webshop

A. Le catalogue Webshop

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-033 - Le catalogue Webshop	Non	0h45

Contenu

- Présentation et contenu du catalogue.
- Masquer un ensemble d'article ou un article.

B. La gestion des comptes Webshop

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-032 - La gestion des comptes WebShop	Non	0h45

Contenu

- Accès à la gestion des utilisateurs.
- Statuts et autorisations.
- Lien entre la fiche du contact et le compte Webshop.
- Mot de passe oublié.
- Analyser les problèmes de connexion client.

C. Les paniers intuitifs Webshop

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-034 - Les paniers intuitifs Webshop	Non	0h45

Contenu

- Qu'est-ce qu'un panier intuitif.
- Créer un panier intuitif.
- Modifier un panier intuitif.
- Utiliser un panier intuitif.

D. Les promotion Webshop

Libellé formation	Exercices inclus	Temps moyen
FOR-035 - Les promotion Webshop	Non	0h45

Contenu

- Types de promotion.
- Mise en avant des promotions.
- Créer une promotion.
- Modifier une promotion.