

SAGE 100c GESTION COMMERCIALE(NIVEAU 1)

Durée : 11 heures (1.5 jours)

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Administration des ventes, commerce.

Prérequis

- Connaissances informatiques de base et notions sur les tâches commerciales d'une entreprise.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Prendre en main le logiciel SAGE
- Maîtriser la gestion commerciale dans un milieu professionnel
- Démarrer, compléter et personnaliser un dossier de gestion commerciale
- Assurer la gestion des ventes et des achats
- Suivre le stock et les règlements des tiers.

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

- Paramétrage de base
 - Ouverture ou création du fichier comptable
 - Création et paramétrage du fichier commercial (modes de règlement, organisations...)
 - Fiche d'identification de l'entreprise
- Création des fichiers de base
 - Éléments comptables du dossier commercial (comptes, taux de TVA, banques, modèles de règlement)
 - Création des familles d'articles et des articles
 - Clients, fournisseurs et représentants
 - Dépôt de stockage
- Stocks
 - Entrées et sorties de stocks
 - Indisponibilités en stock - Réapprovisionnement

- Les documents de vente
 - La chaîne des ventes, du devis à la facturation : création et transformation, impact sur le stock
 - Factures d'avoir : retour sur marchandises
 - Regroupement de 2 devis (ou 2 livraisons) sur une même facture
- Les documents d'achat
 - La chaîne des achats, de la commande à la facture fournisseur : création et transformation, impact sur le stock
- Divers
 - Acomptes et enregistrements des règlements clients
 - Mise à jour des tarifs
 - Tarifs d'exception
 - Interrogation de fiches : client, fournisseur, article
 - Mailing clients
- Transfert vers Sage Comptabilité
 - Paramétrage des transferts en comptabilité
- Statistiques
 - Statistiques clients par familles d'articles
 - Statistiques fournisseurs par article
 - Statistiques articles par client
 - Statistiques relatives aux représentants
- Sécurité des données
 - Sauvegarde du dossier

ORGANISATION

Formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.