

Sage 100

Gestion commerciale

Prise en main

Objectifs pédagogiques

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.

Programme de la formation

Paramétrage du fichier commercial

- Création d'un fichier commercial
- Mise en place du paramétrage société
- Mise en place du paramétrage des éléments de structure (famille d'article, articles, clients, fournisseurs, dépôts de stockage ...)

La saisie des documents

- Les documents de ventes, d'achat et de stock
- La saisie des différents règlements

La consultation des données

- Gestion des comptes clients (interrogation commerciale, comptable)
- Gestion des comptes articles (interrogation du stock, interrogation commerciale)

La gestion des livraisons

- Livraisons partielles
- Gestion des reliquats
- Périodicité de livraison
- Livraison commandes clients

La gestion des tarifs

- Mise à jour des tarifs
- Paramétrage des gammes de tarif
- Gestion des Rabais, Remise, Ristourne
- Création des barèmes client

Paramétrage des collaborateurs La gestion du stock

- Saisie d'inventaire
- Edition du mouvement de stock

Les traitements divers

- Recherche de document
- Traçabilité de document
- Gestion des frais de ports
- Gestion des événements agenda
- L'archivage des données

Les différentes éditions

- L'analyse d'activité et du risque client
- Les états libres (étiquettes de colisage, liste de documents...)
- Les commissions collaborateurs

Informations Pratiques

Durée : 2 jours

Lieu : dans vos locaux

Tarif : 990€ ht/jour

Public visé : Gestionnaire des cycles de ventes et achats

Prérequis : Sage 100 Gestion Commerciale doit être installé sur votre poste de travail

Effectif maximum : 1 à 8 personnes

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des besoins de gestion d'entreprise
- Animation sur votre poste de travail
- Remise d'un support de formation, de feuilles de route
- Validation des acquis en cours de formation par des quiz

Moyens d'encadrement

Cette formation est assurée par un consultant formateur spécialisé sur la gamme Sage 100

Modalités de suivi et assistance

Feuille de présence et attestation de présence mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation.

Contact possible tout au long de la formation avec le centre de formation aux heures habituelles d'ouverture.

Appréciation des résultats

Exercices d'évaluation des connaissances en fin de formation

Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques : 40% - 60%

Points forts / Plus de cette formation

Formation individuelle permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

Niveau obtenu

A l'issue de la formation, vous serez en capacité de réaliser les traitements courants de facturation pour votre entreprise.

Inscription & renseignements

04 72 68 60 90 (Espace formations)

Centre de formation

88, rue Hippolyte Kahn, 69100 Villeurbanne

N° Déclaration d'existence : 84691928169 auprès de la région Rhône-Alpes - Code APE : 7022Z
N° de SIRET : 90962026200016

Accessibilité

Des aménagements particuliers peuvent être mis en place pour accueillir dans des conditions propices à leur réussite, les personnes en situation de handicap. Si vous avez des contraintes particulières de type handicap, veuillez nous contacter avant toutes démarches, afin d'évaluer ensemble nos possibilités d'accueil