

FICHE DESCRIPTIVE DE FORMATION

SAGE 100 GESTION COMMERCIALE

Initiation

Référence : P240723
Durée : 4 jours (28 heures)
de 9h à 12h30 et 13h30 à 17h
Lieu : SUR SITE en présentiel

Public concerné :

Gérant, assistant de gestion/commercial/adv, tout utilisateur de SAGE 100 GESTION COMMERCIALE

Nombre de participants :

Minimum : 1 / Maximum : 5

Méthodes Pédagogiques :

- Test de positionnement avant la formation
- Alternance d'apports théoriques et de mises en situations sous le contrôle du formateur
- Manipulations par le stagiaire sur ordinateur
- Echanges et validations régulières tout au long de la formation
- Validation des acquis par un quiz.

Prérequis :

- Connaître le vocabulaire métier et l'organisation interne du processus vente et achat de l'entreprise.
- Être à l'aise avec l'usage d'un ordinateur (Windows, clavier et souris)

Besoins matériels / documentaires :

A mettre à disposition par le client : Salle avec moyen de projection et des ordinateurs (1/personne) ayant un accès internet, boîte mail et le logiciel SAGE concerné correctement installé dans sa dernière version.

Intervenant :

Formateur certifié SAGE et minimum 5 ans d'expérience

Modalités et délais d'accès :

En amont de la contractualisation, un entretien permet d'analyser les besoins et un devis de formation est adressé au client.

Les dates sont déterminées entre le Client et le Prestataire.

L'action de formation peut débuter dans un délai de 2 mois après signature du devis.

Le suivi de l'exécution de l'action de formation est réalisé au moyen de feuilles d'émargements, co-signées par le stagiaire et l'intervenant.

Sanction : certificat de réalisation

Objectif professionnel :

Utiliser les fonctionnalités de base du logiciel

Objectifs opérationnels et évaluables :

A l'issue de l'action de formation, les stagiaires seront capables de :

1. Générer les documents de la chaîne de vente et d'achats (devis, commandes, bons de livraison/réception et factures...)
2. Suivre les stocks des articles
3. Transférer les écritures en comptabilité

Contenu :

I. LES FONDAMENTAUX DU LOGICIEL

- Ergonomie de l'interface du logiciel
- La gestion des utilisateurs et des accès
- La gestion et personnalisation des affichages
- Les paramètres société

II. LES ELEMENTS DE STRUCTURE (création, modification, suppression, interrogation)

- Les familles d'articles
- Les articles
- Les nomenclatures
- Le catalogue
- Les tiers (Prospects/clients/fournisseurs)
- Les collaborateurs
- Les dépôts

III. LES TRAITEMENTS COURANTS

- 1) Les documents de ventes
 - Création des documents de ventes
 - Transfert des documents total ou partiel
 - La gestion des livraisons clients
 - Gestion des reliquats
 - Editions des documents
 - Saisie des règlements
- 2) Les documents d'achat
 - Création des documents d'achats
 - Transfert des documents total ou partiel
 - La gestion des réceptions fournisseurs
 - Gestion des reliquats
 - Edition des documents
 - Saisie des règlements

- 3) La gestion des stocks
 - Les différents modes de suivi de stock : CMUP, FIFO, LIFO, N° série/lots
 - Les documents de stock et leur impact
 - Interrogation des stocks d'articles
 - La contremarque
 - La saisie d'inventaire
 - Les éditions d'inventaires
- 4) La gestion des tarifs simples
 - Mise à jour des tarifs
 - Paramétrage des gammes de tarif
 - Gestion des Rabais, Remises, Ristourne
 - Création des barèmes clients

IV. LES TRANSFERTS EN COMPTABILITE

- Les paramétrages comptables
- La gestion de l'analytique
- Mise à jour de la comptabilité
- Les journaux comptables

VERIFICATION DES ACQUIS – Quiz

Pour toute personnalisation de cette action de formation, merci de bien vouloir nous contacter

Indicateurs de résultats sur la thématique Sage gestion commerciale de septembre 24 à janvier 25 :

Nombre de stagiaires formés : 7

Taux de satisfaction global des stagiaires : 100%

Conditions de réussite :

- Ne pas utiliser son téléphone portable pendant la formation
- Ne pas s'absenter pendant la formation
- Les stagiaires doivent être acteur pendant la journée
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation
- Prendre des notes tout au long de la formation

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 75 33 10 83 033 auprès du préfet de région de Nouvelle-Aquitaine.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Date :

Signature client avec cachet

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), Anabioz peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap. Le cas échéant, l'organisme de formation mobilise des compétences externes (Centre de Ressources Formation Handicap Nouvelle-Aquitaine...) pour la recherche de solutions permettant l'accès aux formations.