

GESTION COMMERCIALE SAGE

N° formateur Agrée 11 93 07230 93

OBJECTIFS : Permettre au(x) stagiaire(s) à l'issue de la formation de créer des devis, bons de commande, bons de livraison, factures, avoirs, faire les relances, gérer les règlements et transférer le tout en comptabilité.

DUREE : 5 à 15 jours par stagiaire selon la version

PUBLIC VISE : Toute personne utilisatrice du logiciel impliquée dans l'administration des ventes, des achats ou la gestion des stocks de sa société mais également dans la comptabilité, le contrôle de gestion.

PREREQUIS : Connaissance d'au moins un des métiers de la chaîne commerciale. Utilisation courante de l'environnement Windows.

MOYENS PEDAGOGIQUES : Chaque stagiaire est formé par des formateurs certifié "Consultant CCS PME" par SAGE, à partir du dossier : démonstration et/ou client. Mise à disposition aide en ligne, manuel électronique Sage.

SUIVI ET EVALUATION : feuille émargement et QCM en fin de stage.

PROGRAMME

1 - CREATION DU FICHER COMMERCIAL

- Création du fichier
- Volet communication
- Gestion des dépôts

2 – FICHER CLIENTS

- Options disponibles
- Fiche client : lieux de livraison, gestion de l'agenda, gestion de l'encours, interrogation de compte

3 – PARAMETRAGE DU FICHER ARTICLES

- Options disponibles
- Famille d'articles

4 – MISE EN PLACE DU FICHER ARTICLES

- Création d'une fiche article
- Conditions d'approvisionnement et de vente
- Gestion des tarifs d'exception

5 – LE FICHER DES ARTICLES : CAS PARTICULIERS

- Gestion des conditionnements
- Vente au débit
- Articles de charge
- Conditions de facturation
- Glossaire

6 – GESTION DES STOCKS

- Mode de valorisation de stock
- Gestion des cumuls de stock
- Coûts de stockage

7 – SAISIE DES DOCUMENTS DE STOCK

- Saisie du stock initial
- Opérations de stock
- Impression documents de stock

8 – LES OPERATIONS DE VENTE

- Paramétrage de saisie des documents de vente
- Saisie des documents de vente
- Prise de commandes et gestion des livraisons
- Facturation

9 – GESTION DES AFFAIRES

- Facturation forfaitaire ou à l'avancement
- Saisie du réalisé d'une affaire
- Projet d'affaire

10 – INDISPONIBILITES EN STOCK ET LIVRAISONS PARTIELLES

11 – GESTION DES REGLEMENTS

- Saisie des règlements comptants
- Génération des règlements
- Ventilation d'un règlement multi-échéances

12 – GESTION DES REPRESENTANTS

- Méthode de commissionnement
- Calcul des commissions et statistiques représentants
- Mise en place d'une promotion commerciale

13 – GESTION DU REAPPROVISIONNEMENT

14 – OPERATIONS D’ACHATS

- Gestion des documents d’achats
- Gestion des livraisons partielles et reliquats
- Envois des commandes fournisseurs

15 – GESTION DE LA CONTREMARQUE

- Saisie d’articles en contremarque
- Génération des commandes fournisseurs
- Affectation des livraisons fournisseurs aux clients

16 – GESTION DES GAMMES DE PRODUITS (tailles & couleurs)

- Création des options gamme de type de produit
- Création d’articles à gammes
- Saisie d’un article à gammes

17 – GESTION DES NOMENCLATURES ET DES LOTS

- Création d’une nomenclature
- Saisie d’un article composé
- Réapprovisionnement sur fabrication
- Gestion des bons de fabrication

18 – NOMENCLATURE COMMERCIALES

19 – GESTION DES ABONNEMENTS

- Création des abonnements
- Génération des pièces d’abonnements
- Reconduction des abonnements

20 – REGULARISATION D’INVENTAIRE

- Etat préparatoire
- Saisie de la régularisation
- Enregistrement des régularisations d’inventaire

21 – COMMUNICATION DE SITE A SITE

22 – OPERATIONS D’IMPORT/EXPORT

23 – OPERATIONS DE FIN DE CYCLES

- Impression des journaux comptables
- La mise à jour de la comptabilité
- Archivage et compaction

24 – MODULE ETENDUE

- Saisie dématérialisée

25 – MISE EN PAGE

- Création de modèle personnalisé
- Objet calculé