

OBJECTIFS :

Mettre en place et pratiquer la gestion commerciale informatisée avec SAGE.

- Prendre en main l'interface du logiciel Sage gestion commerciale
- Maîtriser la création et la gestion des données de base dans Sage gestion commerciale
- Configurer les tarifs et les dépôts dans Sage gestion commerciale
- Maîtriser la gestion des stocks
- Comprendre le processus de gestion des règlements
- Effectuer les impressions et les mises à jour comptables

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Compréhension de base de l'informatique. Expérience minimale dans le domaine commercial.

Accessibilité :

- Toute personne travaillant dans le commerce et devant utiliser le logiciel SAGE pour optimiser la gestion commerciale.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 3 jours / 21 heures

V18.1

màj : 10/18

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Présentation générale du logiciel

- Création de la société, des articles et des fiches de stocks
- Création des fiches clients
- Enregistrement des fournisseurs, des représentants
- Mise en place des dépôts
- Élaboration des tarifs

Documents des ventes

- Saisie d'un bon de commande client
- Transformation en bon de livraison
- La facturation

Documents des achats

- Préparation de commandes
- Bon de commande fournisseur et transformation en bon de livraison
- Réapprovisionnement

Documents des stocks

- Mouvements d'entrées / sorties
- Virement de dépôt à dépôt
- Impression de la liste des pièces et de l'état de contrôle
- La gestion des abonnements
- Création de modèles d'abonnements, confirmation d'un abonnement
- Génération des pièces d'abonnement

Les règlements

- Saisie des règlements clients
- Gestion des écarts de règlements

Impression

- Impression du reçu de paiement et de l'échéancier
- Impression de la liste des clients, de la liste des fournisseurs
- Impression de la liste des articles, des documents d'achats
- Impression des documents de vente, mise à jour comptable
- Impression des journaux comptables