

Déclaration d'activité n° 11 92 184 81 92



Objectifs :

Apprendre à tenir un logiciel commercial. Applications pratiques et immédiates avec le logiciel. Accéder à une véritable autonomie dans le travail. Le stagiaire découvrira les fonctions essentielles du logiciel et produira ses propres comptes à partir d'exercices pratiques.

Public :

Utilisateurs du logiciel Sage Gestion Commerciale

Lieu : Sur site (INTRA ENTREPRISE)

Durée : 2 à 6 journées (soit 14 à 42 heures)

Horaires : de 9h30 à 17h30

Nombre de stagiaires max. : 8

Responsable du pôle : Stéphane GODMET

Pré-requis :

Utilisation courante de l'environnement Windows. Connaissance métier.

Moyens pédagogiques – Evaluation de la formation : Salle de formation avec un minimum d'un ordinateur pour 2 personnes. Projecteur et Paper-board Attestation de présence, questionnaire qualité. Les évaluations se feront en cours de formation par le biais de questions ou d'exercice.

Programme

- Personnalisation et ouverture
Liaison avec Sage Comptabilité 100c
Enrichissement des fiches clients, articles... et personnalisation des menus
Création d'indicateurs et états sur mesure
- Ventes
Création d'un catalogue articles et gestion des prix
Réalisation de devis, commandes, livraison, facture, règlement, bon de retour, avoir...
Envoi des documents commerciaux par email et gestion des frais de port
Suivi des règlements et des encours
Historique clients (ventes, livraisons, ventes récurrentes...)
Gestion des commerciaux et du commissionnement
- Stocks & Achats
Calcul automatique des prix d'achats en CMUP, FIFO & LIFO
Gestion des codes-barres et numéros de série
Import de tarifs et gestion de multiples fournisseurs
Gestion des stocks, multi-dépôt, stock prévisionnel
Réapprovisionnement automatique et contremarque
Gestion des réceptions marchandises fournisseurs
Contrôle qualité et livraisons partielles
Picking : préparation et validation des livraisons clients
Mouvements d'entrée et de sortie, gestion multi-dépôt et transfert de dépôt à dépôt
Cadencier de livraison clients et fournisseurs
- Gestion des affaires et des prestations
Analyse via la centralisation autour de codes affaires
Réalisation de devis, commandes, bons d'interventions, factures... avec circuit de validation
Gestion du matériel (prêts, retours, différences...)
Gestion de prestations standardisées, de projets d'affaires uniques ou de facturations récurrentes
Vente de prestations avec matériel, promotions, de cadeaux
Prise en compte dans le calcul de la rentabilité des prestations non prévues initialement
Gestion de projets uniques ou de prestations régulières
- Gestion du planning et des ressources
Gestion des ressources matérielles et humaines
Génération des interventions dans le planning avec un assistant
Consultation du planning avec permutation, modification, transformation du document lié...
Affectation des documents au planning, contrôles planning
Interrogation de comptes ressources et statistiques ressources
Suivi des affaires avec avancement des dossiers et facturations intermédiaires
Remises spécifiques selon le nombre de prestations achetées, le type de client