

SAGE Gestion Commerciale Initiation

Durée : 1 jour (de 7 heures)

Lieu : sur site

Nb stagiaires : de 1 à 6

Public concerné :

Chef d'Entreprise, Responsable Commercial, Commercial, Assistant Commercial.

Objectifs :

- Paramétrer tout le processus de facturation : cycle de vente et cycle d'achats.
- Effectuer des manipulations de base sur le logiciel.
- Structurer et automatiser la gestion de votre activité.
- Faire une saisie productive des informations pour gagner du temps.

Prérequis :

Avoir rempli le questionnaire de positionnement.

Avoir rempli le questionnaire d'autoévaluation des acquis à l'entrée de la formation

Posséder le module Sage Gestion Commerciale.

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Notions flux de ventes de base.

Modalités pédagogiques :

Ordinateur équipé du logiciel Sage concerné par la formation, formation théorique, exercices d'application et cas pratiques.

Support pédagogique :

Logiciel SAGE, aide en ligne, manuel électronique SAGE. (Online).

Moyens d'encadrement :

Formateur SAGE certifié « Consultant CCS PME ».

Conditions de déroulement :

S'agissant d'une formation intra entreprise, le livret d'accueil, le règlement intérieur et les accès PMR sont ceux de l'entreprise accueillante. (*)

Tarif :

Prix public : 990 € HT / jour.

Délai d'accès :

15 à 45 jours après la signature du devis en fonction de la disponibilité du formateur.

Déroulement de la formation :

Les formations durent 7 heures par jour aux horaires suivants : 9h10 – 12h30 puis 13h30 – 17h50, avec une pause de 20 minutes le matin et une pause de 20 minutes l'après-midi.

Elles sont validées par des feuilles d'émargement par demi-journée signées par les stagiaires et le formateur.

Nous définissons le découpage de la formation et les emplois du temps avec l'entreprise demandeuse.

Modalités d'évaluation :

Le participant remplit à chaud en fin de formation un questionnaire de satisfaction (évaluation à chaud), complété 4 semaines plus tard par l'enquête post-formation (évaluation à froid) auprès du prescripteur. Ces données sont analysées et contribuent à l'amélioration continue du niveau de qualité et de pertinence de nos formations par rapport aux attentes des apprenants.

Formalisation à l'issue de la formation :

Dans le cadre des formations prises en charge par un OPCO, un certificat de réalisation sera remis au stagiaire qui aura complété avec succès la grille d'évaluation.

Contact :

Par mail : adv@insystem.fr / Par tél : 01 42 18 25 01

Programme

- **L'environnement du logiciel**
 - La navigation dans les menus et les icônes du logiciel
 - L'identification des dossiers et des paramètres généraux
 - La gestion des impressions et la personnalisation des états (attributs de caractères, colonage, champs imprimables)

- **La bibliothèque articles**
 - Les différents types d'articles (simples, nomenclaturés, liés)
 - Les familles d'articles et le paramétrage des comptes comptables (ventes, achats, TVA, stock)
 - La gestion des tarifs achats/ventes
 - La gestion des tarifs clients/fournisseurs

- **Les fiches clients, fournisseurs, articles**
 - L'administration et la personnalisation des fiches clients, fournisseurs, articles

- **Le cycle des ventes**
 - L'établissement d'un devis client
 - L'enregistrement d'une commande client
 - La génération du Bon de Livraison client
 - La gestion des reliquats et des bons de retours
 - L'émission des factures
 - L'enregistrement des règlements

- **Le cycle des achats**
 - L'envoi de demandes de prix fournisseurs
 - La passation de commandes fournisseurs
 - La gestion des réceptions fournisseurs
 - La gestion des reliquats et des bons de retours
 - L'enregistrement des factures fournisseurs

(*) Veuillez-nous informer de toute difficulté éventuelle ou de situation de handicap afin que nous mettions en œuvre les aménagements nécessaires au bon déroulement de la formation.