Sage 100 Gestion commerciale initiation

Durée	2 Jours - (16 Heures)
Pré-requis	Utiliser un ordinateur sous Windows et connaître les documents commerciaux courants (devis, commande, facture)
Logiciel	Sage 100 Gestion commerciale
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés amenés à utiliser le logiciel Sage 100 Gestion commerciale
Intervenants	Formateur spécialisé en gestion et en logiciels Sage
Nb participants	1 à 5
Prix	Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention
Financement	OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur
Modalité d'accès	Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr
Date	Voir convention
Lieu	Voir convention
Délai d'accès	8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation
Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap. Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37
Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :
Formation structurée en modules indépendants comprenant chacun trois phases : présentation d'une situation d'usage, explicitations des méthodes et outils logiciels nécessaires, mise en pratique par les stagiaires sur des cas types et/ou sur des cas typiques de l'entreprise. Utilisation des documents de l'entreprise comme modèle.

Outil pédagogique :
Supports papier et/ou numérique

Évaluation :
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Validation :
Attestation de fin de formation (formation non certifiante)

OBJECTIF

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Paramétrer un dossier et créer les fichiers de base de Sage 100 Gestion commerciale
- Établir les documents de vente et d'achat, du devis à la facture
- Suivre les stocks et les règlements, et transférer les écritures en comptabilité
- Éditer les états et les statistiques utiles au pilotage commercial

PROGRAMME

JOUR 1 :

Prise en main
- L'interface de Sage 100 Gestion commerciale et la navigation
- Créer, ouvrir et sauvegarder un dossier
- Les paramètres de la société : exercice, devises, conditions de paiement, taxes

Les fichiers de base
- Familles d'articles et articles : prix, unités, conditionnements, comptes comptables
- Clients et fournisseurs : fiches, contacts, conditions commerciales
- Représentants, dépôts et barèmes de remises

Le cycle des ventes
- Créer un devis et le transformer en bon de commande, bon de livraison et facture
- Les factures d'acompte, les avoirs et les retours
- Suivre l'état des documents de vente

JOUR 2 :

Le cycle des achats
- Demande de prix, bon de commande, bon de réception et facture fournisseur
- Les réceptions partielles et les reliquats

Les stocks
- Mouvements d'entrée et de sortie, virements de dépôt à dépôt
- Inventaire, réajustement et état du stock
- Réapprovisionnement à partir des seuils

Règlements et comptabilité
- Saisir et rapprocher les règlements clients et fournisseurs
- Mettre à jour la comptabilité : transfert des écritures vers Sage 100 Comptabilité

Éditions et statistiques
- Éditions des documents, relevés et échéanciers
- Statistiques clients, articles et représentants