

Programme de formation Sage 100 Gestion Commerciale

Pré-requis :

Utilisation courante de l'environnement Windows et connaissance de la gestion commerciale.

Objectifs :

Les objectifs de cette formation sont d'amener le stagiaire à :

- Etre autonome sur l'utilisation du logiciel Sage 100 Gestion Commerciale

Durée : 3 jours soit 21h00
De 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30

Délai d'accès : sous 15 jours à la réception de la demande

Public concerné :

Fonction Gestion Commerciale

Méthode mobilisée :

Support de formation PowerPoint.
Un support de cours est fourni à chaque stagiaire.
Exemples, cas pratiques, échanges sur retours d'expériences.
La formation est animée par un Consultant formateur certifié par l'éditeur

Modalités d'évaluations :

Evaluation par questions/réponses pour chaque thématique afin de que chaque participants puisse assimiler les concepts étudiés.

Accessibilité

Salle de formation d'une capacité de 6 personnes située au rez-de-Chaussée ou session de Web formations ou prestation dans vos locaux avec un maximum de 6 personnes

Programme :

- 1. Prise en main :**
 - Accès à la base
 - Mode de connexion et principaux concepts
- 2. Familles d'articles et Articles :**
 - Les Familles d'articles
 - Les articles
 - La gestion des listes
- 3. Dépôts de stockage et Collaborateurs :**
 - Gestion des dépôts
 - Création des collaborateurs
- 4. Clients et Fournisseurs :**
 - Les fiches clients et fournisseurs
 - La gestion des listes
- 5. Comptabilité**
 - La gestion comptable
- 6. Flux des ventes**
 - Le schéma des ventes
 - Le document de vente : l'entête, le corps et le pied de document
 - L'édition des documents de ventes
 - La transformation des documents de ventes
 - La gestion de la liste des documents de ventes
- 7. Flux des achats**
 - Le schéma des achats
 - Le document d'achat : l'entête, le corps et le pied de document
 - L'édition des documents d'achat
 - La transformation des documents d'achats
 - La gestion de la liste des documents d'achat
- 8. Avoir et retour**
- 9. Documents des stocks**
- 10. Recherche d'information**
 - La gestion des comptes
 - La recherche de document
 - Les éditions statistiques
- 11. La gestion des stocks et l'inventaire**
 - Les principes de gestion des stocks
 - Vérifier et contrôler son stock
 - Les procédures d'inventaires.

