



SAGE Gestion Commerciale

Création du fichier commercial

- Création du fichier,
- Volet Communication,
- Gestion des dépôts.

Le fichier client

- Options disponibles,
- Fiche client : lieu de livraison,
- Gestion agenda, gestion de l'encours,
- Interrogation de compte, contact.

Le paramétrage du fichier articles

- Options disponibles,
- Familles d'articles.

La mise en place du fichier articles

- Création d'une fiche article,
- Conditions d'approvisionnement et de vente,
- Gestion des tarifs d'exception.

Le fichier des articles : cas particuliers

- Gestion des conditionnements,
- Vente au débit,
- Articles de charge,
- Conditions de facturation,
- Glossaire.

La gestion des stocks

- Mode de valorisation de stock,
- Gestion des cumuls de stock,
- Coûts de stockage.

La saisie des documents de stock

- Saisie de stock initial,
- Opérations de stock,
- Impression documents de stock.

Les opérations de vente

- Paramétrage de saisie des documents de vente,
- Saisie des documents de vente,
- Prise de commandes,
- Gestion des livraisons,
- Facturation,
- Entêtes et lignes de documents.

La fonction T-Mail

- Envoi de documents par e-mail,
- Réception des devis confirmés,
- Saisie des lignes de documents de vente,
- Transmission des documents.

Indisponibilités en stock et livraisons partielles

- Indisponibilités en stock,
- Livraisons partielles et reliquats,
- Gestion des articles non livrés,
- Contrôle de l'encours client.

Les traitements par lots, les états de synthèse

- Traitements par lots,
- Impression de synthèse.

La gestion des règlements

- Saisie des règlements comptants,
- Génération des règlements,
- Ventilation d'un règlement multi-échéances.

La gestion des représentants

- Méthode de commissionnement,
- Calcul des commissions et statistiques,
- Représentants,
- Mise en place d'une promotion commerciale,

La gestion du réapprovisionnement

- Les états de réapprovisionnement,
- Le réapprovisionnement automatique.

Les opérations d'achats

- Gestion des documents d'achat,
- Gestion des livraisons partielles et reliquats.

Les envois des commandes fournisseurs

- Transformation par lots des commandes,
- Ajustement des quantités,
- Edition de l'état de contrôle.

La gestion des frais d'approche & les états de stock

La gestion des devises

- Paramétrage et saisie en devise,
- Saisie de documents en devise.

Analytique, affaires, transfert comptable

- Gestion analytique produit,
- Edition des journaux analytiques,
- Mise à jour comptable,
- Gestion des affaires.

La gestion de la contremarque

- Saisie d'articles en contremarque,
- Génération des commandes fournisseurs,
- Affectation des livraisons fournisseurs aux clients.

Les modèles d'enregistrement

- Paramétrage,
- Utilisation en saisie de documents
 - pour la facturation au volume,
 - pour une formule, pour appliquer une remise.

La gestion des gammes de produits (tailles & couleurs)

- Création des options gamme de type produit,
- Création d'articles à gamme,
- Création d'un article à gamme.
- Transformation par lots des commandes,
- Ajustement des quantités,

La gestion des nomenclatures et des lots

- Création d'une nomenclature,
- Saisie d'un article composé,
- Réapprovisionnement sur fabrication,
- Gestion des bons de fabrication.

Les nomenclatures commerciales et liées

- Création d'une nomenclature commerciale,
- Gestion des articles liés.

Gestion des abonnements

- Création des abonnements,
- Génération des pièces d'abonnement,
- Reconduction des abonnements.

Régularisation d'inventaire

- Etat préparatoire,
- Saisie de la régularisation,
- Enregistrement des régularisations d'inventaire.

Ce programme de formation est indicatif. La formation est individualisée, différents points sont abordés et développés selon vos besoins.

Formation dispensée sur place, sur site et en visioconférence.

Les formations s'effectuent de 9h00 à 12 h00 et de 13h00 à 17h00.

Objectif général

Maitriser et analyser plus rapidement la Gestion commerciale et financière de son entreprise grâce à l'informatique.

Public concerné

Toute personne amenée à saisir les pièces commerciales de l'entreprise.

Pré-requis

Connaissance de base de l'informatique.

Durée : 2 jours.

Ce programme de formation est indicatif. La formation est individualisée, différents points sont abordés et développés selon vos besoins.

Contact



189, rue Edouard Herriot
62400 BETHUNE
Tél : 03.21.61.34.00
Fax : 03.21.61.34.09

Email : formations@frconseil.com
Web : www.frconseil.com

Centre de formation immatriculé
sous le n° 31620119062
Horaires : 9h-12h30 et 14h-17h30