

PLAN DE FORMATION

SAGE 100 GESTION COMMERCIALE (CURSUS AVANCE)

PRÉREQUIS : Maîtrise de l'environnement Windows et avoir des connaissances de la fonction gestion commerciale dans l'entreprise.

OBJECTIFS DE LA FORMATION : A l'issue de cette formation, le stagiaire doit avoir une bonne connaissance des fonctionnalités du logiciel de Gestion Commerciale.

Durée : De 1 à 3 jours (9h30 - 17h30) Soit 7 à 21 heures de formation.

PUBLIC CONCERNÉ : Futurs utilisateurs du logiciel.

DÉLAI D'ACCÈS : La formation est ouverte à l'inscription tout au long de l'année. Nous nous engageons à débiter votre formation au plus tard 7 jours ouvrés suite à votre inscription.

TARIFS : Pour avoir un devis adapté à vos besoins spécifiques merci d'adresser votre demande à l'adresse suivante : formation@exto.fr

Lieu : Sur site (Intra Entreprise) ou salle de formation EXTO.

La salle de formation est équipée d'un ordinateur/PC, d'un projecteur, d'un paper-board. Si la formation a lieu sur site, nous préconisons à l'entreprise de mettre à disposition de ses salariés le même type de matériel.

La formation se déroule en présentiel avec 1 à 5 stagiaires par session.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS :

Modalités pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Vidéos et supports de cours sous forme de livret numérique (à télécharger en format PDF)
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape sous forme de cas pratiques
- Retours d'expériences : questions / réponses

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation. Le formateur est certifié Sage.

MODALITES D'EVALUATION :

- Une évaluation est réalisée à l'entrée de la formation, elle permettra d'évaluer votre niveau initial.
- Des évaluations sont réalisées tout au long de la formation à la fin de chaque module sous forme de cas pratiques
- Une évaluation est réalisée à la fin de la formation afin de vérifier vos connaissances et valider vos acquis.

APPRECIATION DES RESULTATS :




- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'un certificat de réalisation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

ACCESSIBILITÉ : Pour tout besoin spécifique en matière de handicap, nous vous invitons à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.





CONTENUS DE LA FORMATION :

JOUR 1











MISE A JOUR DES ARTICLES

-  Edition des tarifs par catégories
-  Définition des critères de modification de tarifs
-  Mise à jour globale des tarifs

GESTION DES REGLEMENTS






-  Réglages préalables
-  Enregistrement d'un règlement
-  Modification d'un règlement
-  Transfert des règlements

FONCTIONS AVANCEES





-  Les documents internes
-  Gestion de la contremarque
-  Gestion de la fabrication
-  Nomenclatures commerciales
-  Gestion des livraisons
-  Gestion des abonnements
-  Contrôle de l'encours client
 -  Frais d'approche
-  Saisie d'inventaire
-  Traçabilité par n° de série et lot

 *JOUR 2 et 3*



INTERROGATIONS ET RECHERCHES

-  *Interrogation de compte client*
-  *Interrogation de compte article*
-  *Interrogation de compte affaire*
-  *Recherche de documents - lignes*
-  *Recherche de documents - en têtes*




GESTION DE L'AGENDA

-  *Généralités*
-  *Réglage des alertes*
-  *Création d'événements*
-  *Gestion des listes d'agenda*



LA MISE EN PAGE DE DOCUMENTS SPECIFIQUES

-  *Modification d'un document existant*
-  *Création d'un nouveau document*

LES ETATS LIBRES

-  *Généralités*
-  *Utilisation des modèles standards*
-  *Utilisation d'états spécifiques*

LES IMPORTS - EXPORTS

-  *Les imports*
-  *Les exports*