

PLAN DE FORMATION

SAGE 100 GESTION COMMERCIALE (Parcours initial)

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 7 jours (9h30 - 17h30) Soit 7 à 49 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

NOTION DE BASE

- 🔔 *Principes généraux*
- 🔔 *Infrastructure*
- 🔔 *Installation*
- 🔔 *Mise à jour*
- 🔔 *Sauvegardes*

JOUR 2

PRISE EN MAIN DE L'OUTIL

- 🔔 *Ergonomie*
- 🔔 *Présentation générale des grands principes de fonctionnement*
- 🔔 *Les touches de raccourcis*











JOUR 3

LES DONNÉES DE BASE

- 🔔 *Création des articles / des familles d'articles / du catalogue*
- 🔔 *Personnalisation des tarifs*
- 🔔 *Gestion du stock*
- 🔔 *Entrée en stock des articles*
 - 🔔 *Création des clients / des fournisseurs*
- 🔔 *Gestion des clients / des tarifs*





 **JOUR 4**

COMMENT METTRE EN PLACE VOTRE PREMIERE FACTURATION

-  Le cycle de vente : du devis à la facture (devis, bon de commande, bon de préparation, bon de livraison, facture, avoir)
-  Spécificités de la gestion des reliquats (principes et modalités d'utilisation)
-  Edition des documents (devis, bons de commandes, factures, avoirs, traités)
-  La gestion des affaires
-  La saisie du réalisé
-  Les projets d'affaires
-  Les rapports dans la gestion de fabrication
-  Les nouveautés diverses
-  Questions/Réponses
-  Questions d'ordre pratique







 **JOUR 5**

GESTION DES ACHATS ET DES RÉAPPROVISIONNEMENTS

-  Le cycle des achats (de la demande d'achat à la facture d'achat)
-  Gestion du réapprovisionnement
-  Gestion du CBN (si option)
-  Gestion des conditionnements fournisseurs




 **JOUR 6**

LES DOCUMENTS DE STOCK

-  Les mouvements d'entrée, de sortie
-  Les virements de dépôts à dépôts
-  Gestion de la traçabilité
-  Contrôle qualité
-  Gestion multi emplacements
-  Gestion d'inventaires

 **JOUR 7**

MISE A JOUR DE LA COMPTABILITÉ

-  Ventes
-  Achats
-  Règlements clients