

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de maîtriser les fonctionnalités de base de Sage 1000 Gestion Commerciale

NIVEAU

Fondamental

Code

G-SMIL-GCO-V01F

Durée

2 jours soit 14 heures

Tarif :

1200 € HT/jour

PROGRAMME

1- PROCESSUS DE VENTE

- Processus courant de la chaîne « ventes »
- L'acte contractuel : la commande
- Description de l'écran de saisie d'une commande

2- TRAITEMENT DES COMMANDES

3- PROCESSUS FACTURATION DES VENTES

- Sonder les facturations en attente et facturer chaque pièce
- Génération des factures de vente
- Consultation des factures de ventes par pièces
- Edition des factures
- Etat de contrôle des factures de ventes

4- Gestion des factures d'avoir Client

5- Explorateur de pièces

6- Analyse des ventes et statistiques

- Ventes/Etats de synthèse/Analyse des ventes
- Ventes/Etats de synthèse/Analyse des livraisons
- Ventes/Etats de synthèse/Analyse des factures
- Ventes/Etats de synthèse/Situation commerciale à date
- Ventes/Etats de synthèse/Statistiques par client
- Ventes/Statistiques/Statistiques qualité par produits
- Ventes/Statistiques/Statistiques par commerciaux

7-Gestion des acomptes

- Principes
- Paramétrage des écritures d'acompte
- Commande avec demande d'acompte
- Réception du règlement d'acompte
- Editer la facture d'acompte
- Assistant de rapprochement d'un acompte à une commande
- Déduction progressive des acomptes
- Suppression d'un acompte
- Comptabilisation des factures d'acomptes

Public visé

Comptables et aides comptables.

Pré-requis

Maîtrise du métier de la logistique et de la distribution.

Méthodes et moyens

Pédagogiques :

Apports théoriques et cas pratiques reposant sur la comptabilité. Méthodes pédagogiques actives centrées sur la pratique du participant.

Humains :

Formation animée par un consultant formateur agréé Sage 1000.

Techniques :

1 poste de travail par groupe de 2 stagiaires maximum. Vidéo projection pour la présentation des apports et exercices.

De contrôle :

Tests de vérification des acquis réalisés à la fin de chaque chapitre.

Suivi de l'exécution du programme

- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation de la formation
- Attestation de fin de formation

8-Gestion d'affaires

- Principes
- Accès au démarrage
- Les natures d'affaire
- Le dossier d'affaires
- L'affaire
- Facturation par dossier d'affaire

9- Incidences du code affaires