

PRÉ-REQUIS

Utilisation d'outils bureautiques

DURÉE / LIEU

5 jours / 35 heures – AMG Informatique

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m²), salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

- ✓ Savoir exploiter les traitements commerciaux sur outil informatique.
- ✓ Générer des documents d'achats, de ventes, de stocks.
- ✓ Être capable de paramétrer les éditions et de réaliser des statistiques.
- ✓ Cette formation s'adresse à de futurs assistants commerciaux, à des personnels comptables ou chargés des approvisionnements.
- ✓ Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

ÉVALUATION DES ACQUIS

- ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- ✓ Exercices de validation des connaissances.

PROGRAMME

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Qu'est-ce que la gestion commerciale ?
- Notions générales d'organisation de la gestion commerciale d'une entreprise
- Liaisons

2. LA CRÉATION DU FICHER COMMERCIAL AVEC SAGE LIGNE 100

- Installation du dossier
- Création du fichier

3. LE FICHER CLIENTS

- Création de fichiers clients
- Options disponibles
- Fiche client : lieux de livraison, gestion agenda, gestion de l'encours, interrogation de compte

4. LE PARAMETRAGE DU FICHER ARTICLES

- Options disponibles
- Familles d'articles

5. LA MISE EN PLACE DU FICHER ARTICLES

- Création d'une fiche article
- Gestion des tarifs

6. LE FICHER DES ARTICLES

- Gestion des conditionnements
- Vente au débit
- Articles de charge
- Glossaire

7. LA GESTION DES STOCKS

- Mode de valorisation de stock
- Coûts de stockage
- Gestion des cumuls de stocks
- Interrogation de compte article

8. LA SAISIE DES DOCUMENTS DE STOCK

- Saisie du stock initial
- Opérations de stock
- Impression des documents de stock

9. LES OPÉRATIONS DE VENTE

- Paramétrage de saisie des documents de vente
- Saisie des documents de vente
- Prise de commandes
- Gestion des livraisons
- Facturation
- En-tête et lignes de documents

10. INDISPONIBILITÉS EN STOCK ET LIVRAISON PARTIELLES

- Indisponibilités en stock et stocks négatifs
- Livraisons partielles et reliquats
- Contrôle de l'encours client

11. LES TRAITEMENTS PAR LOTS & LES ÉTATS DE SYNTHÈSE

- Traitement par lots
- Impression de synthèse

12. LA GESTION DES RÈGLEMENTS

- Saisie des règlements

13. LA GESTION DES REPRÉSENTANTS

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

14. GESTION DE STATISTIQUES

- Générer et exploiter des statistiques avec Éditions Pilotées