
Programme de Formation

Maîtriser Sage 50 Gestion Commerciale Niveau 1 et 2 - Session individuelle et sur-mesure

Organisation

Durée : 21 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

Débutant ou utilisateur de Sage 50 Gestion Commerciale.

Personne souhaitant améliorer sa connaissance et sa maîtrise des processus de gestion commerciale.



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de gérer son activité commerciale achats, ventes, prospection, facturation, stocks avec Sage 50C Ciel Gestion Commerciale.



Description

Cursus standard

1- Créer et paramétrer un dossier

- Créer les coordonnées de la société
- Définir les dates d'exercice et la période d'activité
- Codifier les bases et les pièces
- Définir les modes de facturation

2- Gérer les bases

- Renseigner les tables (TVA, TPF, modes de règlement, autres listes)
- Enregistrer les données (représentants, articles, clients, fournisseurs)

3- Gérer les ventes

- Etablir les devis et enregistrer les commandes
- Emettre et suivre les bons de livraison
- Etablir les factures et les avoirs
- Suivre et encaisser les règlements
- Maîtriser les relations entre les différentes pièces commerciales

4- Gérer les stocks

- Contrôler les entrées et les sorties de stock
- Editer les états d'inventaire
- Effectuer la régulation des stocks

5- Suivre l'activité

- Consulter le tableau de bord
- Suivre et analyser l'activité
- Editer les statistiques

6- Travailler sur les listes

- Trier et rechercher les informations
 - Personnaliser et éditer les colonnes affichées
- 7- Effectuer les traitements périodiques
- Générer un journal comptable
 - Transférer vers Ciel Compta (ou autre application)
- 8- Personnaliser les documents
- Intégrer son logo
 - Modifier les colonnes affichées
- 9- Exploiter les utilitaires
- Sauvegarder et restaurer les dossiers
 - Contrôler les données
 - Importer ou exporter les données

Cursus avancé

Ce deuxième niveau permet d'approfondir les connaissances et d'utiliser aisément les fonctionnalités avancées

- 1- Créer et paramétrer un dossier
- Créer les coordonnées de la société
 - Définir les dates d'exercice et la période d'activité
 - Codifier les bases et les pièces
 - Définir les modes de facturation
- 2- Gérer les bases
- Renseigner les tables (TVA, TPF, modes de règlement, autres listes)
 - Enregistrer les données (représentants, articles, clients, fournisseurs)
- 3- Gérer les ventes • Etablir les devis et enregistrer les commandes
- Emettre et suivre les bons de livraison • Etablir les factures et les avoirs
 - Suivre et encaisser les règlements
 - Maîtriser les relations entre les différentes pièces commerciales
- 4- Gérer les stocks
- Contrôler les entrées et les sorties de stock
 - Editer l'inventaire
 - Effectuer la régulation des stocks
- 5- Suivre l'activité
- Consulter le tableau de bord
 - Suivre et analyser l'activité
 - Editer les statistiques
- 6- Travailler sur les listes
- Trier et rechercher les informations
 - Personnaliser et éditer les colonnes affichées
- 7- Effectuer les traitements périodiques
- Générer un journal comptable
 - Transférer vers Ciel Compta (ou autre application)
- 8- Personnaliser les documents
- Intégrer son logo
 - Modifier les colonnes affichées
- 9- Exploiter les utilitaires
- Sauvegarder et restaurer les dossiers
 - Contrôler les données
 - Importer ou exporter les données



Prérequis

Aucun prérequis.



Modalités pédagogiques

Formation assurée par des consultants de gestion, praticien expérimentés dans leur domaine de compétences.

Formation individuelle et sur-mesure.

Possibilité d'être formé avec ses propres données de gestion commerciale.



Moyens et supports pédagogiques

- Accueil individuel des stagiaires afin leur préciser l'organisation de leur session.
- Formation réalisée en distanciel via les outils Dendreo Live, Anydesk et Ipérius Remote.
- Pour les sessions présentiels en salle, un PC est mis à disposition sur demande.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets, mises en situation adaptées à l'apprentissage progressif de l'apprenant
- Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données de gestion et/ou avec son outil de gestion
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Des ressources complémentaires sont proposées pour continuer de travailler après la fin du stage : bibliographie, blog ig-conseils.com, conférences sur youtube et en live, autres formations possibles, etc.



Modalités d'évaluation et de suivi

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence
- Questions orales et échanges interactifs avec le/la formateur/trice
- Mises en situation via de nombreux cas pratiques
- Validation des acquis effectuée tout au long de la session par des exercices créés sur-mesure pour chaque session
- Evaluation des connaissances avant et après la session permettant de constater l'évolution des acquis
- Formulaire d'évaluation à chaud et à froid de la formation
- Fiche détaillée des acquis remise à l'issue de la formation (fiche d'intervention détaillée)
- Attestation de fin de stage
- Certificat de réalisation

