Formation intra-entreprise (dédiée)

Formation Sage 50 Gestion Commerciale

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de paramétrer son logiciel afin d'établir la facturation et la gestion de son activité commerciale, selon la législation en vigueur.

Lieu

A distance (préféré) ou dans vos locaux.

Durée

1 jour (7 heures).

Public concerné

Utilisateurs de Sage 50 Gestion Commerciale.

Prérequis

• Connaissance et pratique de la facturation.
• Utilisation courante de l'environnement Windows.

Matériel et logiciel

Chaque participant doit disposer d'un ordinateur équipé du logiciel qui fait l'objet de la formation. Pour les formations à distance chaque participant doit également disposer d'une connexion Internet et d'un téléphone ou d'un ordinateur équipé d'un micro/haut-parleurs (micro-casque recommandé). La solution de visio-conférence que nous utilisons permet de suivre la formation depuis n'importe où, que ce soit en télé-travail ou depuis l'un des sites de son entreprise. Les appels téléphoniques sont gratuits depuis 34 pays, les appels internet sont totalement gratuits.

Support de cours

• Pédagogie active et participative.
• Support de cours remis en fin de session.

eSolution

Immeuble 19
Les Nouveaux Horizons
78990 Elancourt
France
Tel : +33 1 85 40 18 00
Web : gestion-compta-paye.com
Email : infos@gestion-compta-paye.com

Plan de formation

Créer et paramétrer son dossier

• Ergonomie et principes de navigation dans l'application.
• Travailler sur les listes, trier et rechercher les informations.
• Paramétrer les coordonnées de la société.
• Définir les dates d'exercice et la période d'activité.
• Codifier les bases et les pièces commerciales.
• Définir les paramètres de facturation.

Gérer les bases

• Renseigner les tables de base: TVA, TPF, modes de règlement et autres listes.
• Enregistrer et paramétrer les données principales: représentants/commerciaux, articles/tarifs, familles d'article, prospects, clients et fournisseurs.
• Créer des champs supplémentaires (infos persos).

Gérer les ventes

• Etablir les devis et enregistrer les commandes.
• Emettre et suivre les bons de livraison si nécessaire.
• Etablir les factures et les avoirs.
• Envoyer ses devis/factures par email avec Outlook ou Thunderbird.
• Maîtriser les relations entre les différentes pièces commerciales.
• Gérer les cas particuliers: facture groupée, avoir/règlement partiel, etc…
• Stocker ses documents avec Sage Business Docs.
• Suivre et encaisser les règlements.
• Se faire payer en ligne avec Stripe, Paypal ou GoCardless.
• Gérer les relances paiement.
• Demain vous n'enverrez plus vos factures à vos Clients, mais à l'Etat français.
• La facturation électronique: enjeux et impacts à venir. Comment s'y préparer.

Gérer les achats (si souhaité)

• Passer commande auprès de ses fournisseurs.
• Gérer la réception de marchandise.
• Gérer éventuellement les factures fournisseurs et le règlement de celles-ci.

Gérer les stocks

• Fait l'objet d'une formation distincte.

Piloter l'activité commerciale

• Tris, recherches simples, avancées et croisées.
• Personnaliser et éditer les colonnes affichées.
• Exporter les listes vers Excel.
• Consulter le tableau de bord et les rapports.
• Suivre et analyser l'activité.
• Editer les statistiques de vente.

Interactions facturation/comptabilité

• Paramétrage et génération des écritures comptables.
• Visualisation des écritures depuis une facture.
• Transfert vers Sage 50 Compta, Ciel Compta ou tout autre application.
• Envoi à votre Expert-Comptable.

Personnaliser les modèles de documents

• Intégrer son logo à ses pièces commerciales.
• Modifier les informations et le texte affiché.
• Modifier les colonnes affichées dans les tableaux.

Exploiter les utilitaires

• Sauvegarder et restaurer son dossier.
• Contrôler les données.
• Importer ou exporter les données.