

Programme Formation

SAGE GESTION COMMERCIALE

Objectifs :

Adapter avec les participants les principes de circulation des documents de gestion, la tenue de trésorerie et les conséquences sur la comptabilité, en tenant compte des spécificités de la gestion de stocks.

Personnes Concernées :

Comptables, Assistantes commerciales et Magasiniers.

Méthodologie pédagogique :

La pédagogie alternera :

- L'apport d'informations par le formateur qui restera à l'écoute des utilisateurs,
- La mise en pratique par des cas concrets sur les besoins de la société.

Pré-requis :

Utilisation Courante de l'environnement Windows.

Formateur :

Durée du stage :

6 jours (soit 42 h de formation).

N° de déclaration d'activité :
11 91 07727 91

1- La création du fichier commercial

2- Les dépôts de stockage

3- Le fichier clients

4- Les fiches d'articles

5- La saisie du stock initial

6- Les documents des ventes

7- Indisponibilités en stock et livraisons partielles

- Gestion de stocks négatifs
- Gestion des reliquats
- Livraisons partielles
- Gestion des articles non livrés

8- Gestion des tarifs

9- Les achats

- Conditionnement fournisseurs
- MAJ des préférences fournisseurs

10- La saisie des règlements

11- Les documents de stock

- Le mouvement d'entrée
- Le mouvement de sortie
- Le virement de dépôt à dépôt
- Le bon de dépréciation
- Impression des documents de stock

12- Les représentants

13- La Mise à jour des tarifs

14- Le fichier des articles : cas particuliers

- Gestion des conditionnements
- Vente au débit
- Facturation forfaitaire / poids net

15- La Fonction T-mail

16- La saisie d'inventaire

17- Le réapprovisionnement

18- Les frais d'Expédition

19- Contrôle de l'encours client

20- Gestion de la traçabilité Sérialisé / lot

21- Le contrôle de qualité

22- La gestion multi-emplacements

23- La gestion de la contremarque

24- La gestion des gammes de produits (tailles & couleurs)

25- Les modèles d'enregistrement

26- La mise à jour comptable

27- La gestion unifiée des règlements

28- L'analytique

29- L'application des normes IFRS

- Type norme
- Ventilation IFRS

30- La gestion des prestations

31- Le prêt de ressources

32- La gestion des fabrications et projets de fabrication

33- Les nomenclatures commerciales

- Les nomenclatures type commerciale/composé
- Les nomenclatures type commerciales/composant

34- La gestion des livraisons

- Préparation des livraisons client
- Validation des préparations de livraison client

35- Les documents Internes

- Modèles et prestations type

36- Les abonnements

37- La gestion des devises

38- Les frais d'approche

39- Le circuit de validation des pièces

40- L'archivage

41- La communication de site à site

- Communication / Emission de données
- Communication / Réception de données
- Communication planifiée

42- Questions / Réponses

- Evaluation des stagiaires



· **Conseils** ·

6 rue René Cassin – 91300 MASSY

Tél. : 01 81 91 00 20 – Fax : 01 70 44 51 19

Email : contact@a2fconseils.fr

SARL au capital de 37.500 € - Siret : 52788336700023 – APE : 6202A