

Sage 100

CYCLE DES ACHATS Créer des documents du devis à la facture

Objectifs pédagogiques

Améliorer l'efficacité commerciale en maîtrisant l'intégralité du processus d'achats. Explorer les fonctionnalités essentielles du logiciel, notamment la gestion complète de la chaîne d'achats : devis, commandes, livraisons, factures, transfert des écritures d'achats en comptabilité, retours et avoirs.

Programme de la formation

Chapitre 1 : Comprendre les Documents d'Achat Du Devis à la Facture

- Décrypter le parcours du devis à la facture, en incluant les bons de retour, les bons d'avoir et les factures validées

Chapitre 2 : Créer un Document et Savoir Rectifier

- Élaborer un document en gérant l'en-tête et le contenu.
- Créer un document d'achat avec diverses options telles que l'escompte, l'acompte, la remise.
- Traiter les retours de marchandises et les factures d'avoir
- Rectifier toute erreur sur un document d'achat

Chapitre 3 : Gérer le Document

- Gérer le pied de page, le volet information, les statuts, et les fonctionnalités du bouton Fonction

Chapitre 4 : Traiter le Document

- Superviser la transformation des documents.
- Choisir judicieusement les modèles d'impressions en fonction des diverses options d'impression telles que Impression gamme, Regroupement article, Rupture, etc.

Chapitre 4 : Passation Comptable et Éditions

- Effectuer la mise à jour comptable et gérer les éditions de ces documents

Informations Pratiques

Durée : 1/2 journée

Lieu : en présentiel ou à distance

Tarif : 495 € HT/session

Public visé : utilisateur de sage gestion commerciale

Prérequis : aucun

Effectif maximum : 5 personnes

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des besoins de gestion d'entreprise
- Animation sur votre poste de travail
- Remise d'un support de formation, de feuilles de route
- Validation des acquis en cours de formation par des quiz

Moyens d'encadrement

Cette formation est assurée par un formateur spécialisé sur Sage 100

Modalités de suivi et assistance

Feuille de présence et attestation de présence mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation. Contact possible tout au long de la formation avec le centre de formation aux heures habituelles d'ouverture.

Appréciation des résultats

Exercices d'évaluation des connaissances en fin de formation

Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques : 40% - 60%

Points forts / Plus de cette formation

Formation individuelle permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

Niveau obtenu

À la clôture de cette formation les participants auront acquis une maîtrise totale du processus, de la création des devis à la facturation, incluant la gestion des bons de retour, des bons d'avoir, et des factures validées. Ils seront en mesure de créer, gérer et corriger divers documents d'achat tout en optimisant l'efficacité de leur démarche commerciale..

Inscription & renseignements

04 72 68 60 90 (Espace formations)

Centre de formation

88, rue Hippolyte Kahn, 69100 Villeurbanne

N° Déclaration d'existence : 84691928169 auprès de la région Rhône-Alpes

Code APE : 7022Z

N° de SIRET : 90962026200016

Accessibilité

Des aménagements particuliers peuvent être mis en place pour accueillir dans des conditions propices à leur réussite, les personnes en situation de handicap, Si vous avez des contraintes particulières de type handicap, veuillez nous contacter avant toutes démarches, afin d'évaluer ensemble nos possibilités d'accueil