Formation intra-entreprise (dédiée)

Formation Sage 50 Gestion Commerciale Evolution

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 Evolution.

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

session.

eSolution

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

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.