



SAGE Gestion Commerciale

Durée:

4 à 6 jours

Objectifs Pédagogiques:

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable d'effectuer la facturation à l'aide du logiciel de Gestion commerciale.

Public:

Toute personne souhaitant gérer sa facturation.
Une parfaite maîtrise de l'outil informatique est nécessaire.

Programme:

- ☒ **Présentation:**
 - Schéma d'utilisation

- ☒ **Création et paramétrage**
 - de la société

- ☒ **Saisie dans les fichiers :**
 - Dépôts
 - Familles articles
 - Articles
 - Représentants
 - Clients et Fournisseurs
 - Barèmes

- ☒ **Personnalisation des listes :**
 - Largeur des colonnes
 - Afficher / Masquer des colonnes
 - Réinitialisation des listes

☒ **Pièces commerciales (ventes et achats) :**

- Présentation
 - Devis
 - Commandes
 - Bons de livraisons
 - Factures
- Saisie
- Transformation de documents
- Gestion des reliquats

☒ **Mouvements de Stock :**

- Les Entrées et Sorties
- Inventaire

☒ **Les Etats :**

- Les différents états statistiques
 - Clients
 - Fournisseurs
 - Articles
 - Représentants et commissions

☒ **Gestion de l'Agenda :**

- Paramétrage
- Mise en place
- Création de RdV

E **Le Générateur de documents**

Mise en page des documents de ventes et d'achats :
Devis, Commande, Facture, Bon de livraison, ...etc.

Présentation Générale:

- Les menus
- Les grilles
- La barre d'outils
- Les motifs
- Les modèles existants
- Créer à partir d'un modèle

Ajout/ modification de texte:

- Police
- Type de caractère (gras, italique ...)
- Alignement

Ajout / modification de champs variables:

- Recherche et Sélection du fichier adéquat
- Sélection du champ désiré
- Format d'impression du champ (numérique, standard, ...)

Manipulation des champs et textes existant:

- Déplacement
- Alignement de plusieurs objets

Ajout / modification et Manipulation des traits, ovaes et rectangles

Insertion d'images

Ajout d'une zone

- Ajouter une zone à un document
- Les règles