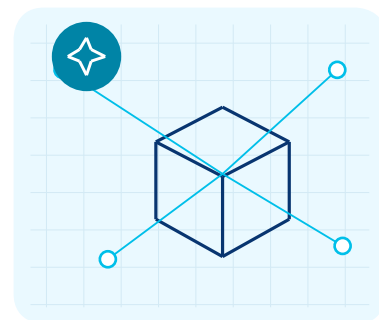


TECHNIQUES MÉTIERS

CPT-127

Sage Gestion commerciale : devis, commandes et factures



Gérer le cycle commercial avec Sage Gestion commerciale : articles, tiers, devis, commandes, livraisons, factures, stocks et transfert en comptabilité.

**DURÉE****14 heures****FORMAT****Visio****TARIF****Sur devis****FINANCEMENT****Étude OPCO****NIVEAU****Selon prérequis**

Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Questionnaire avant la session : fonction, niveau en comptabilité, logiciel et version utilisés, situations rencontrées. Les exercices sont adaptés au secteur et au régime de l'entreprise.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Créer les fichiers de base : articles, familles, tiers, tarifs.



Objectif 02

Gérer la chaîne des ventes du devis à la facture et à l'avoir.



Objectif 03

Gérer les achats et les réceptions fournisseurs.



Objectif 04

Suivre et valoriser les stocks.



Objectif 05

Transférer les écritures en comptabilité et analyser les ventes.



Public visé et prérequis



Pour qui

Assistants commerciaux et administration des ventes. Dirigeants de TPE et commerçants. Gestionnaires de stocks.



Prérequis

Utiliser un ordinateur et connaître le cycle de vente de l'entreprise. Disposer de Sage Gestion commerciale.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

14 heures · 16 séquences · programme adapté après positionnement



1 Fichiers de base - Paramètres de la société



2 Fichiers de base - Articles, familles, unités



3 Fichiers de base - Clients et fournisseurs



4 Fichiers de base - Tarifs et remises



5 Ventes - Devis, commandes, bons de livraison



6 Ventes - Factures et avoirs



7 Ventes - Mentions obligatoires des factures repères



8 Ventes - Règlements et relances



9

Achats et stocks - Commandes fournisseurs et réceptions



10

Achats et stocks - Mouvements de stock



11

Achats et stocks - Inventaire et valorisation



12

Achats et stocks - Réapprovisionnement



13

Comptabilité et analyse - Transfert comptable



14

Comptabilité et analyse - Contrôles de cohérence



15

Comptabilité et analyse - Statistiques et marges



16

Comptabilité et analyse - Facturation électronique

préparation (voir FACTUR-19)

✓ Méthodes pédagogiques et évaluation

Méthodes pédagogiques

Apports illustrés d'exemples d'entreprises. Exercices sur cas chiffrés et sur pièces anonymisées. Correction collective et retours individuels. Fiches mémo remises à chaque participant.

✓ Évaluation des acquis

Pendant : fichiers et documents vérifiés, stock contrôlé. En fin de formation : cas noté et quiz. Questionnaire de satisfaction à chaud.

Moyens et supports pédagogiques

Un ordinateur par participant avec Sage Gestion commerciale (dossier de formation). En classe virtuelle : connexion stable, webcam et micro.

Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.