

Compétences visées : Maitriser les différents mode de suivi de stock et les procédure d'inventaire; Réaliser le flux vente et achat du devis à la facturation

Objectif pédagogique : A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de réaliser les opérations courantes des flux achats et vente et de gérer son stock

Evaluation : sommative et formative.

Intervenants : Kintofo FANOU

Déroulement de la formation : composé à 40 % de théorie et 60 % de pratique.

PROGRAMME - JOUR 1/3

HORAIRES	OBJECTIFS	DETAILS	MOYENS PEDAGOGIQUES
OUVERTURE & INTRO			
9H00 - 9H30	Présentation de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Définition de l'objectif principal de la formation • Prise en compte des attentes individuelles • Règles de fonctionnement de la journée 	<p>Présentation de chacun</p> <p>Recueil des attentes des participants</p>
LA CRÉATION DU FICHER COMMERCIAL ET ÉLÉMENTS DE BASE			
9H30 - 10H30	<p>La création du fichier commercial et éléments de base</p> <p>Les documents de vente et d'achat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les dépôts • Les clients • Les familles • Les articles 	<p>Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test</p>
SAISIE DES DOCUMENTS DE VENTES ET GESTION DES EXPEDITION RECEPTION			
11H00-11H30	Saisie des documents de ventes	<ul style="list-style-type: none"> • Documents vente/ Achat /stock • Transformation des pièces • Gestion des souches 	<p>Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test</p>
11H30 - 12H30	Gérer les expéditions / Réceptions	<ul style="list-style-type: none"> • Nomenclatures Standard , spécifiques , alternatives, utilitaires (duplication, remplacement de composant) 	
TRAITEMENTS DIVERS SUR LES EXPEDITIONS ET RECEPTIONS			
13H30 - 14H30	Traitements divers sur les expéditions et réceptions	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche de document • Traçabilité • Gestion des frais de Port • Gestion des événements agenda 	<p>Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test</p>

LA GESTION DES LIVRAISONS PARTIELLES ET DES RELIQUATS

14H30 - 17H00

La gestion des livraisons partielles et des reliquats

- Gestion des stocks négatifs
- Gestion des reliquats et des livraisons partielles
- Réapprovisionnement

Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test

PROGRAMME - JOUR 2/3

GESTION DES TARIFS

9H00 - 12H30

Présentation des tarifs

- Mise à jour des tarifs
- Paramétrage de gamme de tarif
- Gestion des rabais, remise et ristourne
- Paramétrage tarif selon typologie de client

Théorie

LES FICHIERS DES ARTICLES : CAS PARTICULIERS

13H30 - 16H00

Paramétrage particuliers des articles

- Gestion des conditionnements,
- Ventes au débit
- Facturation forfaitaire / poids net Sérialisé/lot, articles à déclinaison
- Contremarque
- Modèles d'enregistrement

Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test

LES STOCKS

16H00 - 17H00

Réalisation des traitements annexes

- Documents de stock et inventaire
- Gestion multi-emplacements
- Contrôle qualité

Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test

PROGRAMME - JOUR 3/3

GESTION DES UTILISATEURS ET DE LEURS DROITS

9H00 - 9H30

Création d'un utilisateur et gestion des droits

- Présentation des différents profils
- Gestion des autorisations

Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test

COMPTABILISATION

9H30 - 10H30

Comptabilisation

- Transfert comptable et gestion unifiée des règlements
- Contrôle de l'encours

Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test

GESTION DES AFFAIRES

10H30 - 12H30

Affaires

- Gestion des affaires et projets d'affaires
- Gestion des documents internes
- Abonnements et planning

Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test

FONCTION INDUSTRIE

13H30 - 14H30

Données Techniques

- Nomenclatures
- Gammes opératoires

14H30 - 15H30

Fabrication

- Gestion des documents de fabrication

Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test

15H30 - 16H30

Réapprovisionnement

- Réapprovisionnement
- Priorités achats

CONCLUSION ET ÉVALUATION DES ACQUIS

16H30 - 17H00

Clarifier les points clés

Rappel des points marquants par les stagiaires

Echanges collectifs

Evaluation des acquis en contrôle continu validé par l'intervenant en fin de formation

MODALITÉS

Délai accès estimé :

11 jours ouvrés minimum depuis la prise en compte de la demande.

Population ciblée :

Débutant ou utilisateur de Sage gestion Commerciale

Formation :

Formation éligible aux OPCO.

Prérequis

Maitrise de l'outils Teams

Nombre de stagiaire (4 pers. max)

Accessibilité & prise en compte des situations de handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilités réduites, les moyens sont adaptés en fonction du handicap.

Méthode et moyens pédagogiques :

Exposés en groupe et exercices sous-groupes reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.
Disposer d'un accès au poste serveur (installation et droit administrateur).

Lieu du stage :

Formation Intra entreprise à distance sous classe virtuelle Teams synchrone

Durée et tarif :

3 jours (09h00 - 17h00)
Soit 21h de formation

2700 € HT prix public

Modalités de règlement
Paiement à la commande

Contactez-nous au : 01 55 26 89 79
Par mail à : adveinfotem.fr

Référent pédagogique : Vivien Grand - vivien.grand@infotem.fr

Référent handicap : Sonja Merakeb - sonja.merakeb@infotem.fr