

PRE-REQUIS	PUBLIC & OBJECTIFS OPERATIONNELS
Utilisation courante de l'environnement Windows	Professionnels de gestion  Être opérationnel sur l'ensemble des traitements de gestion d'une entreprise
TYPE ET DUREE	PROCEDURES DE POSITIONNEMENT
Individualisée ou par groupe de 4 au maximum  2 à 8 jours, modulables suivant la complexité du dossier, sur la base de 7 h/j	Un questionnaire sur le profil des stagiaires et leurs attentes est envoyé avant le début de la formation
METHODES MOBILISEES	MODALITES D'EVALUATIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dans nos locaux :  Salle d'une capacité de 10 places avec vidéoprojecteur  Accès internet par la fibre</li> <li>➤ Chez nos clients :  Ordinateurs  Accès internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pour toute formation de moins de 3 jours Feed back journalier à chaud sera fait uniquement en fin de stage par l'ensemble des participants</li> <li>➤ Pour toute formation de 3 jours ou plus : Feed back à chaud à la fin de chaque séance (QCM 5 questions) par l'ensemble des participants</li> <li>➤ Rapport de fin de stage : Evaluation à chaud du participant à la fin du stage &amp; du formateur (J+8)</li> <li>➤ Evaluations à froid de fin de formation J+30 (QCM &amp; questions)</li> </ul>
PEDAGOGIE	
<p><b>Paramétrage de base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture ou création du fichier comptable</li> <li>• Création et paramétrage du fichier commercial (modes de règlement, organisations...)</li> <li>• Fiche d'identification de l'entreprise</li> </ul> <p><b>Création des fichiers de base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éléments comptables du dossier commercial (comptes, taux de TVA, banques, modèles de règlement)</li> <li>• Création des familles d'articles et des articles</li> <li>• Clients, fournisseurs et représentants</li> <li>• Dépôt de stockage</li> </ul> <p><b>Stocks</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrées et sorties de stocks</li> <li>• Indisponibilités en stock – Réapprovisionnement</li> </ul> <p><b>Les documents de vente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La chaîne des ventes, du devis à la facturation : création et transformation, impact sur le stock</li> <li>• Factures d'avoir : retour sur marchandises</li> <li>• Regroupement de 2 devis (ou 2 livraisons) sur une même facture</li> </ul>	<p><b>Les documents d'achat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La chaîne des achats, de la commande à la facture fournisseur : création et transformation, impact sur le stock</li> </ul> <p><b>Divers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acomptes et enregistrements des règlements clients</li> <li>• Mise à jour des tarifs</li> <li>• Tarifs d'exception</li> <li>• Interrogation de fiches : client, fournisseur, article</li> <li>• Mailing clients</li> </ul> <p><b>Transfert vers Sage Comptabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage des transferts en comptabilité</li> </ul> <p><b>Statistiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiques clients par familles d'articles</li> <li>• Statistiques fournisseurs par article</li> <li>• Statistiques articles par client</li> <li>• Statistiques relatives aux représentants</li> </ul> <p><b>Sécurité des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sauvegarde du dossier</li> </ul>