

FICHE FORMATION

Exploiter SAGE 100 – Gestion commerciale Processus de ventes

*Personnels concernés : Tous collaborateurs participants au processus de ventes (devis, commandes, livraisons, factures ...)
Durée : ½ journée – 3,5 heures*

1 - Présentation générale du logiciel

- Connexion et lancement du logiciel
- Revue et présentation des écrans, de l'ergonomie et des différentes fonctions du logiciel

2 – Le fichier Client

- Création, modification, duplication
- Les différents onglets de la fiche Client
- Les modèles de documents attachés
- L'organisation – les informations libres
- Interrogation d'un compte Client.

3 – Le fichier Article

- Les différents onglets de la fiche Article
- Les familles d'articles, le catalogue
- Interrogation d'un compte Article

4 – Les documents de Vente

- Le processus de Vente
- Les différents types de documents : Création, modification, duplication
- Création, modification, suppression des lignes de documents
- Les modèles et prestation types, les abonnements
- Personnalisation des écrans
- Recherche de documents