

# PROGRAMME DE FORMATION

## SAGE 100c GESTION COMMERCIALE (NIVEAU 1)

Durée: 21 heures (3 jours)

### A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Administration des ventes, commerce.

Prérequis

- Connaissances informatiques de base et notions sur les tâches commerciales d'une entreprise.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Prendre en main le logiciel SAGE
- Maîtriser la gestion commerciale dans un milieu professionnel
- Démarrer, compléter et personnaliser un dossier de gestion commerciale
- Assurer la gestion des ventes et des achats
- Suivre le stock et les règlements des tiers.

### CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

- Paramétrage de base
  - Ouverture ou création du fichier comptable
  - Création et paramétrage du fichier commercial (modes de règlement, organisations...)
  - Fiche d'identification de l'entreprise
- Création des fichiers de base
  - Éléments comptables du dossier commercial (comptes, taux de TVA, banques, modèles de règlement)
  - Création des familles d'articles et des articles
  - Clients, fournisseurs et représentants

- Dépôt de stockage
- Stocks
  - Entrées et sorties de stocks
  - Indisponibilités en stock – Réapprovisionnement
- Les documents de vente
  - La chaîne des ventes, du devis à la facturation : création et transformation, impact sur le stock
  - Factures d'avoir : retour sur marchandises
  - Regroupement de 2 devis (ou 2 livraisons) sur une même facture
- Les documents d'achat
  - La chaîne des achats, de la commande à la facture fournisseur : création et transformation, impact sur le stock
- Divers
  - Acomptes et enregistrements des règlements clients
  - Mise à jour des tarifs
  - Tarifs d'exception
  - Interrogation de fiches : client, fournisseur, article
  - Mailing clients
- Transfert vers Sage Comptabilité
  - Paramétrage des transferts en comptabilité
- Statistiques
  - Statistiques clients par familles d'articles
  - Statistiques fournisseurs par article
  - Statistiques articles par client
  - Statistiques relatives aux représentants
- Sécurité des données
  - Sauvegarde du dossier

## ORGANISATION

### Formateur

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).

- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.