

# Programme Logiciel Sage gestion commerciale 100

Formation et intervention dans vos locaux  
Programme personnalisé suite à l'entretien préalable avec le commanditaire et le stagiaire

## Durée : 1 à 5 jours selon vos besoins -

accompagnement pendant une période de 1 mois et suivi en lien avec les évolutions réglementaires.

**Profil des Apprenants** : Comptable ou Aide-Comptable

**Connaissances requises** : Connaissance du principe d'une gestion commerciale. Sensibilisation à l'environnement Windows. Débutants acceptés.

**Objectifs Opérationnels** : Etre capable de gérer mensuellement et annuellement les éléments d'une gestion commerciale informatisée. A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de : **saisir les différents documents d'une gestion commerciale achats, ventes, prospection, facturation, stocks... avec Sage Gestion Commerciale 100 C et d'effectuer les paramétrages de bases.**

**Modalités d'accès** : analyse des besoins et entretien téléphonique préalable d'évaluation. date(s) définie(s) avec le commanditaire et précisée(s) dans la convention En cas de situation de handicap, il sera nécessaire de nous prévenir afin que nous adaptions avec vous nos moyens et nos méthodes. Contactez Sylvie 06.08.50.00.91, votre référente handicap.

## Lieu et coût

La formation se déroule dans vos locaux, à vos postes de travail

Coût par jour : sur devis ou convention

Nbre participants maxi : sur devis ou convention

Dates : sur devis ou convention

règlement à 30 jours réception de facture

**Qualité et indicateur de résultat** : sont définis de manière opérationnelle par les coordinateurs de actions collectives et leur adaptation aux besoins des participants.

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

Exposés théoriques - maîtrise sur exercices et cas pratiques études de cas pour appropriation en situation.

Temps d'échanges présentiel et à distance entre les participants sur leurs méthodes de travail.. Pour une pédagogie active et les stagiaires acteurs de leur formation.

**Support** : Ordinateur équipé du logiciel sage gestion commerciale 100C à jour de la dernière version. Manipulations pratiques à travers de nombreux exercices conduits pas à pas. Supports de cours.

**Profil du Formateur** Mme Sylvie CHOUARD formatrice pédagogique et compétente, spécialiste du logiciel Sage gestion commerciale 100 C

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

La formation s'effectue en présentiel • des fiches de présence sont signées par le stagiaire et le formateur en demi-journée , l'objectif étant de justifier la réalisation de la formation. Les connaissances des stagiaires sont contrôlées par des exercices en situation réelle. – Une

## Cursus de Base

1- La création du fichier commercial

2- Les dépôts de stockages

3- Le fichier clients

4- Les fiches articles

5- La saisie du stock initial

*Exercices de création d'une société*

6- Les documents de ventes

7- Indisponibilités en stock et livraisons partielles

- Gestion de stocks négatifs
- Gestion des reliquats
- Livraisons partielles
- Gestion des articles non livrés

*Exercices de saisie d'un document des ventes*

8- Gestion des tarifs

9- Les achats

- Conditionnement fournisseurs
- MAJ des préférences fournisseurs

*Exercices de saisie d'un document des achats*

10- La saisie des règlements

*Exercices de saisie d'un règlement client, fournisseur*

11- Les documents de stock

- Le mouvement d'entrée
- Le mouvement de sortie
- Le virement de dépôt à dépôt
- Le bon de dépréciation
- Impression des documents de stock

*Exercices de saisie d'un document des stocks*

## Suite programme formation logiciel gestion commerciale Sage 100 C

12- Les représentants

13- La mise à jour des tarifs

14- Le fichier des articles : cas particuliers

- Gestion des conditionnements
- Vente au débit
- Facturation forfaitaire / poids net

15- La Fonction T-mail

*Exercices*

16- La saisie d'inventaire

*Exercices de saisie d'inventaire et d'import d'inventaire*

17- Le réapprovisionnement

18- Les frais d'Expédition

19- Contrôle de l'encours client

*Exercices*

fiche de positionnement auto-évaluation avant après est remplie par le stagiaire

- Une fiche de satisfaction de la formation est remplie par le stagiaire à la fin de la formation.
- Certificat de suivi de l'action de formation remis au stagiaire

**Contact** : Sylvie Chouard : Tél : 06 08 50 00 91  
scpc@orange.fr

## Cursus Fonctions Avancées

20- Gestion de la traçabilité Sérialisé / lot

21- Le contrôle de qualité

22- La gestion multi-emplacements

23- La gestion de la contremarque *Exercices*  
*Exercices*

24- La gestion des gammes de produits (tailles & couleurs)

25- Les modèles d'enregistrement

26- La mise à jour comptable

*Exercices*

27- La gestion unifiée des règlements

28- L'analytique

*Exercices*

29- L'application des normes

30- La gestion des prestations

31- Le prêt de ressources

*Exercices*

32- La gestion des fabrications et projets de fabrication

33- Les nomenclatures commerciales

- Les nomenclatures type commerciale/composé

- Les nomenclatures type commerciales/composant

*Exercices de création d'articles*

34- La gestion des livraisons

- Préparation des livraisons client
- Validation des préparations de livraison client

35- Les documents Internes

- Modèles et prestations type

*Exercices*

36- Les abonnements

*Exercices de création d'un contrat, d'envoi des avis de reconductions, génération des abonnements*

37- La gestion des devises

38- Les frais d'approche

39- Le circuit de validation des pièces

40- L'archivage

41- La communication de site à site

- Communication / Emission de données

- Communication / Réception de données

- Communication planifiée

*Exercices*