

# SAGE Gestion commerciale

Nouveauté

**Objectif :** Paramétrer et utiliser au quotidien le logiciel pour sa gestion commerciale.

## **PUBLIC / PRE-REQUIS**

**Public concerné :** Gérant d'entreprise, aide comptable et collaborateurs, assistant de gestion/commercial/adv, tout utilisateur de SAGE 100 gestion commerciale  
Salariés

TNS

Demandeurs d'emploi

### **Prérequis :**

- Connaître l'organisation interne de l'entreprise du processus de vente
- Etre à l'aise avec l'usage d'un ordinateur (clavier et souris)

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Etre capable de :

I. Administrer le paramétrage

II. Réaliser ses bases de données

III. Administrer les opérations courantes (documents de ventes et achats, gestion des règlements et stocks, les impressions et sauvegarde)

## **PROGRAMME DETAILLE**

I. Évoluer dans l'environnement du logiciel

### 1) Appréhender le fonctionnement

- *L'ergonomie de l'application*
- *Personnalisation de l'interface et de l'affichage*

### 2) Savoir faire les bons choix des paramétrages

- *Les paramètres du dossier : interpréter les choix de paramétrages*

## II. Créer et gérer ses bases de données

- *Création des bases « famille article », « article »*
- *Création de la base « clients »*
- *Création de la base « fournisseurs »*
- *Création de la base « collaborateurs »*
- *Création des « Barèmes »*
- *Création d'un format d'import/export paramétrable des bases*

## III. Administrer les opérations courantes

### 1) Établir et transformer les documents de ventes

- *Créer des documents de ventes*
- *Transformer les documents de ventes*
- *Editions des documents*

### 2) Établir et transformer des documents d'achats

- *Créer des documents d'achats*
- *Gestion des n° série/n° de lots*
- *Transformer les documents d'achats*
- *Editions des documents*

### 3) Savoir gérer ses règlements

- *Règlements clients, fournisseurs*
- *Interrogation des comptes*

### 4) Savoir suivre ses stocks

- *Les mouvements de stock : Entrées, Sorties, Transfert*
- *Consultation du stock d'un article*
- *Saisie de l'inventaire*

#### IV. Réaliser les dernières opérations

##### 1) Choisir ces impressions statistiques

- *Journaux de ventes, journaux d'achats*
- *Statistiques clients, articles et représentants*
- *Tableaux de bord*

##### 2) La sauvegarde

Validation des acquis

*Quiz*

Certificat de réalisation

## **MODALITES DE LA FORMATION**

- Horaires : 9h00 – 12h30 et 13h45 à 17h15
- Possibilité en présentiel ou à distance
- Dans nos locaux ou sur site
- Sanction: Certificat de réalisation
- Nombre de participants : 1 à 5
- Intervenant : Formateur qualifié et expérimenté

## **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- **Méthode :**

Test de pré positionnement.

Alternance d'apports théoriques et de mises en situations sous le contrôle du formateur.

Echanges et validations régulières tout au long de la formation.

Manipulation par le stagiaire sur ordinateur (1/personne).

Validation des acquis par un quiz.

▪ **Conditions de réussite :**

- Ne pas utiliser son téléphone portable pendant la formation
- Ne pas s'absenter pendant la formation
- Les stagiaires doivent être acteur pendant la journée
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation
- Prendre des notes tout au long de la formation

*Nouvelle formation, statistiques indisponibles. Elles seront communiquées dès que possible.*

▪ **Besoins matériels ou documentaires :**

PC disposant d'internet et du logiciel SAGE nécessaire à la formation.

Nous fournissons les ressources pédagogiques et correction(s).

Nos salles de formation sont équipées de paperboard et d'ordinateurs avec le logiciel nécessaire correctement installé ainsi que d'un grand écran tactile pour suivre la formation.

Durée : 2 jours (14 heures)

Réf : LG09

En INTRA / personnalisé, formation disponible sur ce semestre  
: [Faire votre demande](#)

Pour les tarifs INTRA, merci de nous consulter

Formulaire de contact