

# Déroulé Pédagogique Sage 100c Gestion Commerciale

## Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows. Notions sur les tâches commerciales d'une entreprise.

## Objectifs

Prise en main du logiciel SAGE Gestion Commerciale dans un milieu professionnel.

A l'issue de la formation, l'apprenant doit être capable de gérer son activité commerciale achats, ventes, prospection, facturation, stocks.

## Public concerné

Comptable, employé comptable, aide-comptable, secrétaire comptable.

Cette formation s'adresse aux publics suivants :

- ✓ Commerciaux ou responsables clientèle,
- ✓ Assistants administratifs ou responsables de la facturation.
- ✓ Responsables des achats.

## Aptitudes

Être assidu aux cours dispensés.  
Réaliser les exercices demandés.  
Avoir un esprit d'analyse.

## Compétences

Maîtriser les notions de gestions commerciales

## Durée

La formation se déroule sur deux jours soit 14 heures.

## Délais d'accès

Ce délais est variable selon la période demandée, à valider avec nos services.

## Tarif

Le tarif d'une journée de formation est de 880,00 € HT soit 1.056,00 € TTC.

## Lieu

Dans nos locaux au 144, rue de la Grange Saint Pierre à Poitiers.

Nous pouvons également réaliser nos formations dans vos locaux sur votre demande et si les conditions le permettent.

De manière exceptionnelle, et lorsque le contexte l'oblige, nous pouvons réaliser nos formations à distance.

## Modalité d'évaluation

Un test est proposé en fin de formation pour évaluer les acquis du stagiaire.

## Méthodes mobilisées

Pédagogiques : Apport théorique suivi d'exercices pratiques à travers des cas concrets de l'entreprise.

Humains : Formation animée par un consultant formateur agréé Sage.

Techniques : Un poste de travail par stagiaire. Vidéo projection pour la présentation des apports et exercices

## Contenu

### Paramétrage de base

- Ouverture ou création d'un 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.
- Fiches clients, fiches fournisseurs, fiches représentants.
- Dépôts de stockage.

### Stocks

- Entrées et sorties de stocks.
- Indisponibilités en stock - Réapprovisionnement.
- Inventaire des articles.

### Les documents de vente

- La chaîne des ventes du devis à la facturation : création et transformation, impact sur le stock.
- Factures d'avoir : retour de marchandises.
- Regroupement de 2 devis (ou 2 livraisons) sur une même facture.

### Les documents d'achats

- 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 Sage Comptabilité

- Paramétrage des transferts en comptabilité.

### Statistiques

- Statistiques clients par famille d'articles.
- Statistiques fournisseurs par article.
- Statistiques articles par client.
- Statistiques relatives aux représentants.

### Sécurité des données

- Sauvegarde du dossier.

## Contact

Pascale TRICHARD – Assistante administrative, Comptable et Commerciale.

[compta@mti86.com](mailto:compta@mti86.com)

05 49 300 910

Référente handicap : Pascale TRICHARD

## Accessibilité

Si nécessaire, une salle accessible aux personnes à mobilité réduite peut-être mise à disposition via un de nos partenaires.