

# PROGRAMME DE FORMATION

## SAGE 100c GESTION COMMERCIALE (NIVEAU 2)

Durée: 56 heures (8 jours)

### A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

#### Profil du stagiaire

- Toute personne ayant à tenir la comptabilité de sa société.

#### Prérequis

- Avoir des connaissances informatiques de base. La connaissance du logiciel "Sage 100 Gestion Commerciale" est indispensable.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Utiliser les fonctions avancées du logiciel de Gestion Commerciale
- Assurer la gestion des ventes, des achats et des stocks.

### CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

- Mise à jour des articles
  - Edition des tarifs par catégories
  - Définition des critères de modification des tarifs
  - Mise à jour globale des tarifs
- Gestion des règlements
  - Réglages préalables
  - Enregistrement d'un règlement
  - Modification d'un règlement
  - Transfert des règlements
- Fonctions avancées
  - Les documents internes
  - Gestion de la contremarque
  - Gestion de la fabrication
  - Nomenclatures commerciales

- Gestion des livraisons
- Gestion des abonnements
- Contrôle de l'encours client
- Frais d'approche
- Saisie d'inventaire
- Traçabilité par n° de série et lot
- Interrogations et recherches
  - Interrogation de compte client
  - Interrogation de compte article
  - Interrogation de compte affaire
  - Recherche de documents - lignes
  - Recherche de documents - entêtes
- Gestion de l'agenda
  - Généralités
  - Réglage des alertes
  - Création d'événements
  - Gestion des listes de l'agenda
- La mise en page de documents spécifiques
  - Modification d'un document existant
  - Création d'un nouveau document
- Les états libres
  - Généralités
  - Utilisation des modèles standards
  - Utilisation d'états spécifiques
  - Les imports - exports
  - Les imports
  - Les exports

## 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.
- Formulaires d'évaluation de la formation.