

## Objectifs

Maîtriser les bases d'un logiciel de gestion commerciale afin d'être autonome dans la gestion d'une société.

## Participants

Utilisateurs débutants sur ce logiciel.

## Prérequis

Connaissances de l'environnement Windows ; notions sur les tâches commerciales d'une entreprise.

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

# SAGE GESTION COMMERCIALE

3 jours - 21 heures

## Objectifs

Maîtriser les bases d'un logiciel de gestion commerciale afin d'être autonome dans la gestion d'une société.

## Participants

Utilisateurs débutants sur ce logiciel.

## Prérequis

Connaissances de l'environnement Windows ; notions sur les tâches commerciales d'une entreprise.

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

### PREALABLE

**Interface de l'application (Barres d'outils et écran de travail)**

**Méthode de travail dans SAGE Gestion Commerciale : Présentation détaillée des fonctionnalités**

**Tour de Piste de la Société Exemple**

### CREATION DU DOSSIER DE L'ENTREPRISE

**Création du nouveau dossier**

**Création du dossier comptable de la Société**

**Définition des dates d'exercice**

**Vérification de la récupération des fichiers comptables**

**Paramétrage de base du fichier**

**Exemples de personnalisation du Paramétrage de base**

**Impression du Paramétrage de base**

### CREATION DES FICHIERS DE BASE

**Identification bancaire**

**Fiches collaborateurs**

**Recherche, personnalisation et impression des fiches**

**Les Dépôts de Stockage**

**Les Modèles de Règlement**

**Familles d'articles de détail, centralisation et total**

**Articles**

**Articles particuliers (conditionnement, sérialisés, gammes, nomenclatures)**

**Les Tarifs et principes de tarification**

**Fiches clients**

**Fiches fournisseurs**

### REPRISE DES STOCKS INITIAUX

**Reprise des stocks initiaux**

**Saisie et impression des mouvements de stock**

### SAISIE ET TRAITEMENT DES PIECES COMMERCIALES

**Explication du circuit de transformation des pièces de vente et d'achats**

**La gestion des reliquats (commandes)**

**La gestion des tarifs, remises et de l'escompte**

**La saisie groupée et partielle des documents de ventes**

**Les règlements, Clients et Fournisseurs**

**La recherche et impression des documents commerciaux**

**Devis / pro forma clients**

**Les commandes clients et fournisseurs**

**Les préparations de commandes Clients et Fournisseurs**

**Les bons de livraison Clients et bons de réception Fournisseurs**

**Les factures Clients et Fournisseurs**

**Les avoirs et retours Clients et Fournisseurs**

**La transformation groupée et partielle des documents de ventes**

**La gestion de l'indisponibilité de stock**

## **AUTRES TRAITEMENTS**

**Gestion des livraisons clients**

**Réception des commandes fournisseurs**

**Gestion des Nomenclatures**

**Contremarque**

**Les Abonnements clients et fournisseurs**

**Les Interrogation de compte article, clients, fournisseurs et collaborateurs**

**Les recherches de documents approfondies**

**La saisie de régularisation d'inventaire**

**La mise à jour de la comptabilité**

## **ETATS ET STATISTIQUES**

**Les éditions relatives aux clients et fournisseurs**

**Inventaire**

**Tableau de Bord**

**Impression des Etats**

**(Échéanciers, relevés de comptes, relances, étiquettes et mailings)**

**Analyse, cadencier, et mouvements :**

**Clients, Fournisseurs et Articles**

**Statistiques simples et croisées**

**Clients, Fournisseur, Articles et collaborateurs**

**Commissions des représentants**

**Cadencier des livraisons**

**Mouvements de stock**

## **LE PARAMETRAGE D'UN ETAT**

**Présentation générale**

**Duplication d'un état et modifications de base**

## **LES OPERATIONS ANNEXES**

**La mise à jour des tarifs**

**La gestion des utilisateurs**

**Les exports et liens vers Office**

**La Sauvegarde et restauration**

**Les Utilitaires de maintenance**

**Aide, assistants et astuces**

**1185**