

## SAGE GESTION COMMERCIALE

<b>PUBLIC CONCERNÉ</b>	Toute personne désirant apprendre les fonctionnalités du logiciel de Gestion Commerciale SAGE
<b>PRE-REQUIS</b>	Une bonne pratique de l'environnement Windows est recommandée. Si nécessaire, <u>un questionnaire de niveau</u> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les pré-requis.
<b>DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION</b>	2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h) En présentiel. Dates en continu ou discontinu selon <u>le calendrier à consulter sur note site</u>
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'utiliser au quotidien le logiciel de gestion commerciale Sage. Il devra être en mesure de tenir la gestion des stocks, de facturer et suivre les règlements clients ainsi que gérer les achats.
<b>MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES</b>	La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique immédiate individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit et d'une imprimante réseau. Remise d'un support de cours adapté.
<b>ÉVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION</b>	<u>Attestation individuelle de fin de formation</u> comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur. <u>Bilan qualitatif</u> de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.
<b>QUALITÉ DES FORMATEURS</b>	Formateurs professionnels expérimentés ( <u>voir l'équipe pédagogique sur notre site</u> )
<b>LIEU DE LA FORMATION</b>	Formation réalisée au centre de formation, 3 Bd de Clairfont, Bât. H 66350 Toulouges

### PROGRAMME DÉTAILLÉ:

#### LA CRÉATION D'UN DOSSIER COMMERCIAL

Paramètres comptables et commerciaux de base, préférences  
Options : catégorie comptable, catégorie tarifaire, mode de règlement, organisation  
Les dépôts de stockage

#### LES ÉLÉMENTS COMPTABLES DU DOSSIER COMMERCIAL

Comptes, taux de TVA, banques, modèles de règlements

#### LES FICHES DE BASE

Familles d'articles et articles  
Familles d'articles et paramétrage comptable des transferts en comptabilité  
Clients, fournisseurs, représentants

#### LES DOCUMENTS DE STOCKS

Saisie d'inventaire pour la mise à jour du stock  
Entrées et sorties de stock

#### NOTIONS COMMUNES AUX LISTES DE DOCUMENTS

Commencer une pièce commerciale, en-tête de pièce, saisie de ligne d'articles, modification, insertion de lignes, insertion de textes complémentaires ou de commentaires, suppression de lignes  
Icônes propres à la saisie d'une pièce commerciale  
Colonage des listes de documents  
Editions des pièces commerciales et des listes de pièces commerciales

#### LES DOCUMENTS DES ACHATS

La chaîne des achats, du devis à la facture fournisseur : création et transformation, impact sur le stock et la valorisation de l'inventaire

#### LES DOCUMENTS DES VENTES

La chaîne des ventes, du devis à la facturation : création et transformation, impact sur le stock  
La gestion des reliquats et la réalisation d'une commande fournisseur automatique en cas de rupture de stock pour un article  
Acompte et enregistrement des règlements clients

#### LES "OUTILS" DE TRAVAIL

Glossaire : des textes supplémentaires pour les articles ou les documents commerciaux  
Interrogation de fiche : client, fournisseur, article, recherche de documents  
La mise à jour des tarifs  
Le réapprovisionnement  
Le transfert en comptabilité

#### LA PANOPLIE DES ÉDITIONS