

## Informations pratiques

**Délais d'accès** : la durée entre la demande de formation du bénéficiaire et le début de la prestation est de 1 à 2 semaines.

**Durée** : 1 à 2 jours, selon le besoin du stagiaire.

**Référence** : SAGE 100C Gestion Commerciale

**Tarif** : A partir de 850 € HT / jour

**Public visé** : Administration des ventes, des achats et des stocks de l'entreprise.

**Prérequis** : Connaissance de la fonction de la gestion commerciale dans l'entreprise. Connaissance de l'environnement Windows.

**Effectif maximum** : 4-6 personnes

**Modalités pédagogiques** :

**En présentiel** : Dans les locaux du stagiaire.

Il devra être mis à la disposition du formateur, une salle composée de table et de chaise, avec connexion internet haut débit, Paper bord. Dernière version du logiciel SAGE Gestion commerciale 100 C installée.

Exposés théoriques et cas pratique reposant sur des exercices. Le formateur alterne démonstration et mise en situation pratiques. Un support de formation sera remis au stagiaire lors de la formation.

**En distanciel** : CONDITIONS TECHNIQUES : Le stagiaire devra être équipé de :

- Accès Internet haut débit et ligne téléphonique.

- Ordinateur et micro casque

- Dernière version du logiciel SAGE Gestion commerciale 100 C installée

Exposés théoriques et cas pratique reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratiques. Le stagiaire aura un support de formation qui sera délivré lors de la formation.

**Appréciation des résultats** :

Evaluation pendant la formation : Mise en situation

Evaluation à la fin de la formation : Quiz

**Moyens d'encadrement** :

Cette formation est assurée par un consultant certifié Sage compétent sur la gamme Sage gestion commerciale 100C

**Modalités de suivi et assistance** :

Convention, Feuille de présence et attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation. Contact possible tout au long de la formation avec le centre de formation aux heures habituelles d'ouverture.

**Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques** : 30% - 70% (ajustement en cas de tutorat personnalisé)

**Points forts / Plus de cette formation** : Formation permettant de réaliser un maximum de cas pratique qui couvrent tout le fonctionnel de Sage gestion commerciale 100 C.

**Aptitudes et Compétences** : A l'issue de la formation, le stagiaire aura une bonne connaissance du fonctionnement de la solution de gestion commerciale 100C.

**Accessibilité** : Nos formations sont ouvertes à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous au 05.53.06.42.50 pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de vous accueillir, nous sommes en relation avec des experts (comme l'Agefiph) vers lesquels nous nous orienterons pour nous assister.



## Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

- Savoir naviguer dans l'application Sage 100C Gestion Commerciale
- Administrer les données de base de la gestion commerciale de l'entreprise
- Comprendre et savoir réaliser les mécanismes de gestion : de la saisie des documents à leur transformation que ce soit pour les flux achats, ventes et stocks

## Programme de la formation

### Jour 1

#### Maitriser les fondamentaux

Découvrez votre parcours de formation, votre formateur. Comment vous organiser afin d'être acteur de votre montée en compétence : maîtrisez les outils proposés. Découvrez le fonctionnement global de Sage Gestion commerciale 100 C.

#### Matin

##### 1. Présentation de l'ergonomie générale de la solution

Navigation dans les onglets  
Fichier, Edition, Structure  
Traitement, Etat, Fenêtre

##### 2. La gestion des clients et des fournisseurs

Initiation des différents onglets  
Initiation des différentes fonctionnalités à partir des fenêtres de gestion

##### 3. Création des familles d'article et de fiches d'articles

Structure des fichiers, gestion de la codification, glossaires, complémentaires et fiches liées  
Catégorie comptable

##### 4. Initiation sur la gestion des articles

Initiation des différents onglets  
Initiation des différentes fonctionnalités à partir des fenêtres de gestion des articles

#### Après-midi

##### 5. Initiation sur les documents des ventes et des achats

Création de document des ventes  
Boutons disponibles en saisie de document  
La saisie des lignes de vente  
Impressions des documents des ventes

##### 6. Initiation sur la transformation de document

Fenêtre de transformation  
Transformation de documents  
Transformation de lignes de documents  
Régénération de lignes ou de document  
Regroupement de documents  
Adaptation de la mise en page

##### 7. Initiation à la réalisation de l'inventaire

Impressions avant inventaire  
Saisie de l'inventaire  
Saisie d'un mouvement d'entrée en stock  
Saisie d'inventaire

##### 8. Initiation à la Gestion des tarifs

Remise en %, par unité, forfaitaire  
Les catégories tarifaires  
Tarifs clients

### Jour 2

#### Mise en pratique

Basé sur des cas pratiques concrets que rencontre ou rencontrera le stagiaire.

#### Matin

Exercices pratiques

- Création fiche articles, clients
- Paramétrage société
- Gestion des stocks
- Définition des flux de vente

#### Après-midi

Exercices pratiques

- Pratique flux vente/achat/stocks
- Incidence stock et bonnes pratiques
- Etats et statistiques

