

---

## Programme de Formation

---

### Maîtriser Sage Gestion commerciale 100 Niveau 1 et 2 - Session individuelle et sur-mesure

---

#### Organisation

---

**Durée :** 3 heures et 30 minutes

**Mode d'organisation :** Mixte

---

#### Contenu pédagogique

---



##### **Public visé**

Débutant ou utilisateur de Sage 100 Gestion Commerciale.



##### **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de gérer l'activité commerciale : achats, ventes, prospection, facturation, stocks avec Sage Gestion Commerciale 100 et d'effectuer les paramétrages de base.



##### **Description**

###### **Cursus de Base**

1– La création du fichier commercial

2– Les dépôts de stockages

3– Le fichier clients & fournisseurs

- Création de la fiche et de toutes les informations liées
- Modes de règlements
- Encours
- Factures

4– Les fiches familles / articles

- Création des familles & articles
- Articles liés

5– Les achats

- Les tarifs fournisseurs
- Les documents d'achats
- Conditionnement fournisseurs
- MAJ des préférences fournisseurs

6– Les documents de ventes

- Devis
- Bon de Commande
- Préparation de Livraison
- Bon de retour
- Bons de Livraison
- Factures

7– Gestion des tarifs et remises

IG CONSEILS

SIREN : 484 430 376 – N° de TVA Intra-communautaire : FR 86 484 430 376

01 34 41 24 10 – contact@ig-conseils.com – www.ig-conseils.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 54086 75 auprès du préfet de Région d'Ile-de-France

- Par client, famille, article...
  - Par fournisseurs.
- 8– Indisponibilités en stock et livraisons partielles
- Gestion de stocks négatifs
  - Gestion des reliquats
  - Livraisons partielles
  - Gestion des articles non livrés
- 9– Les documents de stock
- Le mouvement d'entrée
  - Le mouvement de sortie
  - Le virement de dépôt à dépôt
  - Le bon de dépréciation
  - Impression des documents de stock
- 10– La saisie des règlements
- 11– La gestion des commerciaux
- 12– La fonction T-mail
- 13– La saisie d'inventaire
- 14– Le réapprovisionnement
- 15– Les frais d'Expédition

### **Cursus Avancé**

- 16– Gestion de la traçabilité Sérialisé / Lot
- 17– Le contrôle de qualité
- 18– La gestion multi-emplacements
- 19– La gestion de la contremarque
- 20– Gestion des gammes
- 21– Les modèles d'enregistrement
- 22– La mise à jour comptable
- 23– Gestion unifiée des règlements
- 24– L'analytique
- 25– L'application des normes IFRS
- Type norme
  - Ventilation IFRS
- 26– La gestion des prestations
- 27– Le prêt de ressources
- 28– Gestion des fabrications et projets de fabrication
- 29– Nomenclatures commerciales
- Les nomenclatures type commerciale / composé
  - Les nomenclatures type commerciales / composant
- 30– La gestion des livraisons
- Préparation des livraisons client
  - Validation des préparations de livraison client
- 31– Les documents internes
- Modèles et prestations type
- 32– Les abonnements
- 33– La gestion des devises
- 34– Les frais d'approche

35– Circuit de validation des pièces

36– L'archivage

37– Communication de site à site

- Communication / Emission de données
- Communication / Réception de données
- Communication planifiée

### ★ **Prérequis**

Utilisation courante de l'environnement Windows.

### **Modalités pédagogiques**

Formation individuelle et sur-mesure permettant d'accompagner chaque apprenant.

Formation animée par des professionnels de la gestion, certifiés sur la solution Sage Gestion commerciale 100.

Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données de gestion.

### **Moyens et supports pédagogiques**

- Accueil individuel des stagiaires afin leur préciser l'organisation de leur session.
- Formation réalisée en distanciel via les outils Dendreo Live, Anydesk et Ipérius Remote.
- Pour les sessions présentielles en salle, un PC est mis à disposition sur demande.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets, mises en situation adaptées à l'apprentissage progressif de l'apprenant
- Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données de gestion et/ou avec son outil de gestion
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Des ressources complémentaires sont proposées pour continuer de travailler après la fin du stage : bibliographie, blog ig-conseils.com, conférences sur youtube et en live, autres formations possibles, etc.

### **Modalités d'évaluation et de suivi**

**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et échanges interactifs avec le/la formateur/trice
- Mises en situation via de nombreux cas pratiques
- Validation des acquis effectuée tout au long de la session par des exercices créés sur-mesure pour chaque session
- Evaluation des connaissances avant et après la session permettant de constater l'évolution des acquis
- Formulaire d'évaluation à chaud et à froid de la formation
- Fiche détaillée des acquis remise à l'issue de la formation (fiche d'intervention détaillée)
- Attestation de fin de stage
- Certificat de réalisation

