
Programme de Formation

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

Organisation

Durée : 35 heures

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

- 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

