

---

## Programme de Formation

---

### Administrer les ventes avec Sage 50 Gestion Commerciale - Session individuelle et sur-mesure

---

#### Organisation

---

**Durée :** 21 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

---

#### Contenu pédagogique

---



##### **Public visé**

Débutant ou utilisateur de Sage 50 Gestion Commerciale.

Personne souhaitant améliorer sa connaissance et sa maîtrise des processus de gestion commerciale.



##### **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de gérer son activité commerciale : achats, ventes, prospection, facturation, stocks avec Sage 50 Gestion Commerciale.



##### **Description**

###### **Cursus standard**

###### 1- Créer et paramétrer un dossier

- Créer les coordonnées de la société
- Définir les dates d'exercice et la période d'activité
- Codifier les bases et les pièces
- Définir les modes de facturation

###### 2- Gérer les bases

- Renseigner les tables (TVA, TPF, modes de règlement, autres listes)
- Enregistrer les données (représentants, articles, clients, fournisseurs)

###### 3- Gérer les ventes

- Etablir les devis et enregistrer les commandes
- Emettre et suivre les bons de livraison
- Etablir les factures et les avoirs
- Suivre et encaisser les règlements
- Maîtriser les relations entre les différentes pièces commerciales

###### 4- Gérer les stocks

- Contrôler les entrées et les sorties de stock
- Editer les états d'inventaire
- Effectuer la régulation des stocks

###### 5- Suivre l'activité

- Consulter le tableau de bord
- Suivre et analyser l'activité
- Editer les statistiques

###### 6- Travailler sur les listes

- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées
- 7- Effectuer les traitements périodiques
  - Générer un journal comptable
  - Transférer vers Ciel Compta (ou autre application)
- 8- Personnaliser les documents
  - Intégrer son logo
  - Modifier les colonnes affichées
- 9- Exploiter les utilitaires
  - Sauvegarder et restaurer les dossiers
  - Contrôler les données
  - Importer ou exporter les données

### **Cursus avancé**

Ce deuxième niveau permet d'approfondir les connaissances et d'utiliser aisément les fonctionnalités avancées

- 1- Créer et paramétrer un dossier
  - Créer les coordonnées de la société
  - Définir les dates d'exercice et la période d'activité
  - Codifier les bases et les pièces
  - Définir les modes de facturation
- 2- Gérer les bases
  - Renseigner les tables (TVA, TPF, modes de règlement, autres listes)
  - Enregistrer les données (représentants, articles, clients, fournisseurs)
- 3- Gérer les ventes • Etablir les devis et enregistrer les commandes
  - Emettre et suivre les bons de livraison • Etablir les factures et les avoirs
  - Suivre et encaisser les règlements
  - Maîtriser les relations entre les différentes pièces commerciales
- 4- Gérer les stocks
  - Contrôler les entrées et les sorties de stock
  - Editer l'inventaire
  - Effectuer la régulation des stocks
- 5- Suivre l'activité
  - Consulter le tableau de bord
  - Suivre et analyser l'activité
  - Editer les statistiques
- 6- Travailler sur les listes
  - Trier et rechercher les informations
  - Personnaliser et éditer les colonnes affichées
- 7- Effectuer les traitements périodiques
  - Générer un journal comptable
  - Transférer vers Ciel Compta (ou autre application)
- 8- Personnaliser les documents
  - Intégrer son logo
  - Modifier les colonnes affichées
- 9- Exploiter les utilitaires
  - Sauvegarder et restaurer les dossiers
  - Contrôler les données
  - Importer ou exporter les données



## **Prérequis**

Aucun prérequis.



## **Modalités pédagogiques**

Formation assurée par des consultants de gestion, praticien expérimentés dans leur domaine de compétences.

Formation individuelle et sur-mesure permettant un accompagnement sur-mesure.

Possibilité d'être formé 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 présentiels 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

