

## 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 et accessible.

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 :**

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 et accessible.

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 : Quizz

**Moyens d'encadrement :**

Cette formation est assurée par un consultant certifié Sage compétent sur le produit Sage Gestion Commerciale.

**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 :** 40% - 60% (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

**Aptitudes et Compétences :** A l'issue de la formation, le stagiaire aura une bonne connaissance du fonctionnement de l'application et pourra effectuer les opérations de gestion commerciale d'une entreprise.

**Accessibilité :** Nos formations sont ouvertes à tous. Tutorat personnalisé en fonction du besoin du stagiaire. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous par téléphone au 05.55.24.44.63 ou par mail à [contact@pc19.fr](mailto:contact@pc19.fr) 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 ça soit pour les flux achats, ventes et stocks

## Programme de la formation

### 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 100C.

### Jour 1

MATIN	APRES MIDI
<b>1. Ergonomie du logiciel</b> Navigation dans les onglets Fichier, Edition, Structure Traitement, Etat, Fenêtre	<b>5. Initiation sur les documents des ventes et des achats</b> Création de document des ventes Boutons disponibles en saisie de document La saisie des lignes de vente Impressions des documents des ventes
<b>2. La gestion des clients et des fournisseurs</b> Initiation des différents onglets Initiation des différentes fonctionnalités à partir des fenêtres de gestion	<b>6. Initiation sur la transformation de document</b> 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
<b>3. Création des familles d'article et de fiches d'articles</b> Structure des fichiers, gestion de la codification, glossaires, complémentaires et fiches liées Catégorie comptable	<b>7. Initiation à la réalisation de l'inventaire</b> Impressions avant inventaire Saisie de l'inventaire Saisie d'un mouvement d'entrée en stock Saisie d'inventaire
<b>4. Initiation sur la gestion des articles</b> Initiation des différents onglets Initiation des différentes fonctionnalités à partir des fenêtres de gestion des articles	<b>8. Initiation à la Gestion des tarifs</b> Remises-en %, par unité, forfaitaire Les catégories tarifaires Tarifs clients

### Jour 2

MATIN	APRES MIDI
<b>Cas Pratiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création fiche articles, clients</li> <li>- Paramétrage société</li> <li>- Gestion des stocks</li> <li>- Définition des flux de vente</li> </ul>	<b>Cas Pratiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratique flux vente/achat/stocks</li> <li>- Incidence stock et bonnes pratiques</li> <li>- Etats et statistiques</li> </ul>