

## 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 4 jours, selon le besoin du stagiaire.

**Référence :** SAGE 100C Gestion Commerciale

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

**Public visé :** Responsable Commerciaux, Gestionnaires des ventes et des achats, Comptables et responsables financiers, Utilisateurs des services administratifs et commerciaux

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

**Effectif maximum :** 4-6 personnes / session

## Modalités pédagogiques

### En présentiel :

Formation synchrone 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 :

Formation synchrone à distance avec le stagiaire.

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 Initiale pour connaître le niveau des stagiaires

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

- Comprendre les fonctionnalités de Sage Gestion Commerciale.
- Apprendre à configurer et utiliser Sage pour la gestion des ventes, achats, stocks et CRM.
- Maîtriser les processus de gestion des devis, commandes, factures et avoirs.
- Savoir analyser les performances commerciales et générer des rapports.

## Programme de la formation

### Jour 1 : Introduction et Fonctionnalités de Base

**Matinée**	**Après-midi**
<b>1. Introduction à Sage Gestion Commerciale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de l'interface utilisateur</li> <li>- Navigation dans le logiciel</li> <li>- Aperçu des modules disponibles</li> </ul>	<b>3. Gestion des Clients et Fournisseurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création et gestion des fiches clients et fournisseurs</li> <li>- Classification des clients et fournisseurs</li> <li>- Suivi des contacts et des interactions</li> </ul>
<b>2. Paramétrage Initial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configuration des paramètres de base (société, utilisateurs, etc.)</li> <li>- Paramétrage des préférences utilisateur</li> <li>- Gestion des droits et des accès</li> </ul>	<b>4. Gestion des Articles et Tarifs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création et gestion des fiches articles</li> <li>- Paramétrage des familles d'articles et des unités de mesure</li> <li>- Gestion des tarifs, remises et promotions</li> </ul>

### Jour 2 : Fonctionnalités de Vente et d'Achat

**Matinée**	**Après-midi**
<b>5. Gestion des Devis et Commandes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création et modification de devis</li> <li>- Transformation des devis en commandes clients</li> <li>- Suivi et gestion des commandes clients et fournisseurs</li> <li>-</li> </ul>	<b>7. Gestion des Stocks</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des mouvements de stock</li> <li>- Gestion des inventaires</li> <li>- Paramétrage des seuils de réapprovisionnement</li> <li>-</li> </ul>
<b>6. Gestion des Factures et Avoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création et modification des factures clients et fournisseurs</li> <li>- Gestion des avoirs et des retours</li> <li>- Suivi des paiements et des relances</li> </ul>	<b>8. Gestion des Achats</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création et suivi des demandes d'achat</li> <li>- Gestion des commandes fournisseurs</li> <li>- Réception et contrôle des marchandises</li> </ul>

### Jour 3 : Fonctions Avancées et Personnalisation

**Matinée**	**Après-midi**
<b>10. Personnalisation des Documents Commerciaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnalisation des modèles de devis, factures et bons de commande</li> <li>- Utilisation des logos et mentions légales</li> <li>- Gestion des impressions et des envois par email</li> <li>-</li> </ul>	<b>12. Intégration avec d'autres Solutions Sage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Synchronisation avec Sage Comptabilité et Finance</li> <li>- Exportation et importation des données</li> <li>- Utilisation des API et des connecteurs</li> <li>-</li> </ul>
<b>11. Rapports et Statistiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation des rapports prédéfinis</li> <li>- Création de rapports personnalisés</li> <li>- Analyse des performances commerciales</li> <li>-</li> </ul>	<b>13. Exercices Pratiques et Questions/Réponses</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'exercices pratiques</li> <li>- Discussion et résolution des problèmes rencontrés</li> <li>- Questions et réponses pour clarifier les points importants</li> </ul>

### Jour 4 : Ateliers Pratiques et Conclusion

**Matinée**	**Après-midi**
<b>14. Ateliers Pratiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cas pratiques basés sur des scénarios réels</li> <li>- Mise en application des connaissances acquises</li> <li>-</li> </ul>	<b>16.Évaluation des Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quiz et tests pratiques</li> <li>- Évaluation des connaissances et des compétences</li> <li>-</li> </ul>
<b>15.Optimisation des Processus Commerciaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseils pour optimiser l'utilisation de Sage Gestion Commerciale</li> <li>- Identification et résolution des inefficacités</li> </ul>	<b>17. Conclusion de la Formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilan de la formation</li> <li>- Retour d'expérience des participants</li> <li>- Plan d'action pour l'implémentation des compétences acquises en entreprise</li> </ul>