



## *Formation et intervention dans vos locaux ou dans notre centre de formation*

### Objectifs

*A l'issue de la formation,  
le stagiaire doit être capable  
de gérer l'activité commerciale*

*achats, ventes, prospection, facturation, stocks...  
avec Sage Gestion Commerciale 100  
et d'effectuer les paramétrages de base.*

# **Sage Gestion Commerciale 100 N. 1 (Base)**

### Public

*Débutant ou utilisateur  
de Sage Gestion Commerciale.*

### Pré-requis

*Utilisation courante  
de l'environnement Windows.*

### Durée

*Dans vos locaux :  
1 à 5 jours selon les besoins (9h30 – 17h30)  
Soit 7 à 35 heures de formation.*

*Dans notre centre de formation :  
3 jours (9h30 – 17h30)  
Soit 21 heures de formation.*

### Le lieu du stage

*Dans vos locaux :  
Jusqu'à 4 Participants (895 € ht / jour),  
150 € ht par Participant supplémentaire.  
ou*

*Dans notre centre de formation :*

Cergy,  Paris,  Bordeaux,  Lyon

*Session Individuelle (850 € ht / jour),*

*Session Personnalisée 4 Participants maxi  
(595 € ht / jour)*

## **Cursus de Base**

### **1- La création du fichier commercial**

### **2- Les dépôts de stockages**

### **3- Le fichier clients & fournisseurs**

- Création de la fiche
- Toutes les informations
- 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**





## *Formation et intervention dans vos locaux ou dans notre centre de formation*

### Objectifs

*A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions complémentaires de Sage Gestion Commerciale et de réaliser les principaux paramétrages.*

### Public

*Débutant ou utilisateur de Sage Gestion Commerciale 100.*

### Pré-requis

*Avoir suivi la formation « cursus de base ». Utilisation courante de l'environnement Windows.*

### Durée

Dans vos locaux :  
1 à 5 jours selon les besoins (9h30 – 17h30)  
Soit 7 à 35 heures de formation.

Dans notre centre de formation :  
3 jour (9h30 – 17h30)  
Soit 21 heures de formation.

### Le lieu du stage

Dans vos locaux :  
Jusqu'à 4 Participants (895 € ht / jour),  
150 € ht par Participant supplémentaire.  
ou

*Dans notre centre de formation :*

Cergy,  Paris,  Bordeaux,  Lyon  
 Session individuelle (850 € ht / jour),

Session Personnalisée 4 Participants maxi  
(595 € ht / jour)

## **Sage Gestion Commerciale 100 N. 2 (Pack ou Pack +)**

### *Cursus Fonctions Avancées*

**20- Gestion de la traçabilité Sérialisé / lot**

**21- Le contrôle de qualité**

**22- La gestion multi-emplacements**

**23- La gestion de la contremarque**

**24- La gestion des gammes de produits (tailles & couleurs)**

**25- Les modèles d'enregistrement**

**26- La mise à jour comptable**

**27- La gestion unifiée des règlements**

**28- L'analytique**

**29- L'application des normes IFRS**

- Type norme
- Ventilation IFRS

**30- La gestion des prestations**

**31- Le prêt de ressources**

**32- La gestion des fabrications et projets de fabrication**

**33- Les nomenclatures commerciales**

- Les nomenclatures type commerciale/composé
- Les nomenclatures type commerciales/composant

**34- La gestion des livraisons**

- Préparation des livraisons client
- Validation des préparations de livraison client

**35- Les documents Internes**

- Modèles et prestations type

**36- Les abonnements**

**37- La gestion des devises**

**38- Les frais d'approche**

**39- Le circuit de validation des pièces**

**40- L'archivage**

**41- La communication de site à site**

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

