

## PROGRAMME DE FORMATION

### GESTION COMMERCIALE SAGE 100C – 3 jours

**Objectif de formation :** permettre à l'apprenant de pouvoir réaliser le traitement des ventes, des achats et des stocks, avec liaison comptable et édition des statistiques.

**Objectif pédagogique :** à l'issue de la formation, l'apprenant doit être capable de réaliser le suivi des documents de ventes, d'achats, de stocks et d'exploiter les différents états de synthèse.

- 1) Création du fichier commercial
- 2) Le fichier clients
- 3) La mise en place du fichier articles
- 4) Le fichier des articles : cas particuliers
- 5) La gestion des stocks
- 6) La saisie des documents de stocks
- 7) Les opérations de vente
- 8) La fonction T-Mail
- 9) Indisponibilités en stock et livraisons partielles
- 10) Les traitements par lots, les états de synthèse
- 11) La gestion des règlements
- 12) La gestion des représentants
- 13) La recherche de documents
- 14) La gestion du réapprovisionnement
- 15) Les opérations d'achats
- 16) Les envois des commandes fournisseurs
- 17) La gestion des frais d'approche et les états de stock
- 18) La gestion des devises
- 19) Analytique, affaires et transfert comptable
- 20) La gestion de la contremarque
- 21) Les modèles d'enregistrement
- 22) La gestion des gammes de produits (tailles et couleurs)
- 23) La gestion des nomenclatures et des lots
- 24) Les nomenclatures commerciales et liées
- 25) Gestion des abonnements

**PUBLIC** Débutants ayant des notions théoriques de comptabilité

**DUREE DE LA FORMATION**  
3 jours soit 21 heures  
De 9h à 12h30 et  
de 14h à 17h30  
en présentiel

**LIEUX** Sur site client

**MATERIEL**  
1 ordinateur mis à disposition  
3 personnes maximum  
Jeu d'essai

**ORGANISME DE FORMATION**  
Ets CONTY  
6 rue de Provence  
72190 SAINT PAVACE

**N° SIRET** 37977044900021

**N° AFFILIATION** 52720052172

**METHODE**  
Découverte progressive  
à partir d'exemples.

**SUIVI** Feuille d'émargement  
Attestation de formation  
Manuel d'utilisation en ligne  
Assistance téléphonique

**EVALUATION**  
Mise en application  
progressive sur le dossier réel.

**INFORMATION**  
Tarif et dates, nous contacter  
Tel : 02 43 82 06 63  
accueil@ets-conty.fr



# PROGRAMME DETAILLE

## Formation GESTION COMMERCIALE SAGE 100C

- 1) **Création du fichier commercial**
  - ▲ Création du fichier
  - ▲ Volet communication
  - ▲ Gestion des dépôts
- 2) **Le fichier clients**
  - ▲ Options disponibles
  - ▲ Fiche client : lieux de livraison, gestion agenda, gestion de l'encours, interrogation de compte, contact
- 3) **La mise en place du fichier articles**
  - ▲ Paramétrage du fichier articles, Familles d'articles
  - ▲ Création d'une fiche article
  - ▲ Conditions d'approvisionnement et de ventes
  - ▲ Gestion des tarifs d'exception
- 4) **Le fichier des articles : cas particuliers**
  - ▲ Gestion des conditionnements, Vente au débit
  - ▲ Articles de charge
  - ▲ Conditions de facturation, Glossaire
- 5) **La gestion des stocks**
  - ▲ Valorisation de stock : CMUP, FIFO, LIFO, Sérialisé, par lot
  - ▲ Gestion des cumuls de stocks
  - ▲ Coûts de stockage
- 6) **La saisie des documents de stocks**
  - ▲ Saisie du stock initial
  - ▲ Opérations de stock
  - ▲ Impression documents de stock
- 7) **Les opérations de vente**
  - ▲ Paramétrage de saisie des documents de vente
  - ▲ Saisie des documents de vente, prise de commandes
  - ▲ Gestion des livraisons
  - ▲ Facturation
  - ▲ En-tête et lignes de documents
- 8) **La fonction T-Mail**
  - ▲ Envoi de documents par e-mail
  - ▲ Réception des devis confirmés
  - ▲ Saisie des lignes de documents de ventes
  - ▲ Transmission des documents
- 9) **Indisponibilités en stock et livraisons partielles**
  - ▲ Indisponibilités en stock et stocks négatifs
  - ▲ Livraisons partielles et reliquats, gestion des articles non livrés
  - ▲ Contrôle de l'encours client
- 10) **Les traitements par lots, les états de synthèse**
- 11) **La gestion des règlements**
  - ▲ Saisie des règlements comptants
  - ▲ Génération des règlements
  - ▲ Ventilation d'un règlement multi-échéances

## 12) La gestion des représentants

- ▲ Méthode de commissionnements
- ▲ Calcul des commissions et statistiques représentants
- ▲ Mise en place d'une promotion commerciale

## 13) La recherche de documents

## 14) La gestion du réapprovisionnement

- ▲ Les états de réapprovisionnement
- ▲ Le réapprovisionnement automatique

## 15) Les opérations d'achats

- ▲ Gestion des documents d'achats
- ▲ Gestion des livraisons partielles et reliquats

## 16) Les envois des commandes fournisseurs

- ▲ Transformation par lots des commandes
- ▲ Ajustement des quantités et édition de l'état de contrôle

## 17) La gestion des frais d'approche et les états de stock

## 18) La gestion des devises

- ▲ Paramétrage et saisie en devise
- ▲ Saisie de documents en devise

## 19) Analytique, affaires et transfert comptable

- ▲ Gestion analytique produit
- ▲ Edition des journaux analytiques
- ▲ Mise à jour comptable
- ▲ Gestion des affaires

## 20) La gestion de la contremarque

- ▲ Saisie d'articles en contremarque
- ▲ Génération des commandes fournisseurs
- ▲ Affectation des livraisons fournisseurs aux clients

## 21) Les modèles d'enregistrement

- ▲ Paramétrage
- ▲ Utilisation en saisie de document pour la facturation au volume, pour une formule, pour appliquer une remise

## 22) La gestion des gammes de produits (tailles et couleurs)

- ▲ Création des options gamme de type produit
- ▲ Création d'articles à gammes et saisie d'un article à gammes

## 23) La gestion des nomenclatures et des lots

- ▲ Création d'une nomenclature
- ▲ Saisie d'un article composé
- ▲ Réapprovisionnement sur fabrication
- ▲ Gestion des bons de fabrication

## 24) Les nomenclatures commerciales et liées

- ▲ Création d'une nomenclature commerciale
- ▲ Gestion des articles liés

## 25) Gestion des abonnements

- ▲ Création des abonnements
- ▲ Génération des pièces d'abonnements