

## Plan de Formation Sage 100 Gestion Commerciale

V 04.2022 8.XX

### OBJECTIFS :

Être opérationnel sur l'ensemble des traitements de la Gestion commerciale Sage

- Créer/paramétrer fichiers de base
- Réaliser les travaux quotidiens
- Réaliser les travaux périodiques
- Réaliser les travaux complémentaires
- Éditer les états

### PRE-REQUIS :

Aucun

### PUBLIC CONCERNE :

Personnel administratif, employés du service commercial et direction

### METHODES PEDAGOGIQUES :

- Expositive /Démonstrative
- Active / Cas pratiques

### DUREE :

5 journées / (35 heures)

### ORGANISATION :

Nombre de stagiaires maximum : 5

Formation INTRA en présentiel sur site client ou en distanciel

Nous consulter, pour toute demande de formation à destination d'une personne en situation de handicap.

### MODALITÉS EVALUATION OBJECTIFS

En situation, par le formateur, au travers d'études de cas durant la formation

### DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION :

Client INFOROPE disposant de Sage  
Mise en place de la formation sous 15 j

### TARIFS :

Se reporter au devis annexé

### CONTACT :

Marine CORDIER  
01 48 12 14 24 – [info@inforope.fr](mailto:info@inforope.fr)

### INDICATEURS :

Nb jours de formation : *En cours de consolidation*  
Satisfaction clients :

### PRESENTATION DE L'OFFRE

- Ergonomie / IntuiSage
- Sélections / Filtres
- Fil d'actualités / Costumer Voice
- Aide en ligne / référentiel / tutos

### FICHIERS DE BASE

- Familles d'articles
- Articles & Nomenclatures
- Tiers (clients & fournisseurs)
- Barèmes
- Collaborateurs
- Ressources et centres de charges
- Dépôts de stockage

### DOCUMENTS DE VENTES

- Liste des documents
  - Devis & Proforma
  - Commande
  - Préparation de livraison
  - Bon de livraison
  - Facture
  - Avoir (retour ou financier)
  - Facture d'acompte
- Saisie d'un document
- Transformation d'un document
  - Totale ou partielle

### DOCUMENTS DES ACHATS

- Liste des documents
  - Demande d'achat
  - Préparation de commande
  - Bon de commande
  - Bon de retour
  - Facture
  - Avoir
- Saisie d'un document
- Transformation d'un document
  - Totale ou partielle

### DOCUMENTS DE STOCK

- Liste des documents
  - Mvts d'entrée/sortie
  - Dépréciation
  - Transfert
- Fabrication
  - Préparation de Fabrication
  - Ordre de Fabrication
  - Bon de Fabrication

### DOCUMENTS INTERNES

- Cas d'emploi

### TRAITEMENTS PAR LOTS

- Facturation périodique
- Réapprovisionnement automatique

### GESTION DES ABONNEMENTS

- Clients & Fournisseurs

### GESTION DE LA CONTREMARQUE

- Génération et affectation

### TRAITEMENTS PERIODIQUES

- Inventaire
- Mise à jour de la comptabilité
- Clôture, archivage et sauvegarde

### STATISTIQUES ET TABLEAUX DE BORD

- Ventes / Achats / Articles

### OUTILS

- Mise en page
- Imports/exports

\*\*\*

### MISE EN APPLICATION

- Cas pratiques par séquence durant le déroulé de la formation