

## Sage 50 - Gestion Commerciale

### 1. Présentation

Le logiciel Sage 50 présente de nombreux avantages et fonctionnalités permettant de simplifier la Gestion Commerciale et la Comptabilité des entreprises au quotidien : devis, commandes, factures, comptabilité, TVA, stocks et bien plus. La maîtrise du logiciel est primordiale pour une optimisation du temps de travail et une simplification des tâches manuelles.

Cette formation axée sur la Gestion Commerciale permettra à tout utilisateur du logiciel Sage 50 - Gestion Commerciale de manier ses fonctionnalités ainsi que le paramétrer.

### 2. Objectifs principaux

- Savoir configurer le logiciel et mettre à jour ses dossiers
- Piloter l'activité commerciale de l'entreprise
- Gérer les situations de compte clients / fournisseurs
- Suivre les stocks

### 3. Prérequis :

- Connaissances et pratique de la gestion commerciale dans l'entreprise.
- Utilisation courante de l'environnement Windows.

### 4. Public :

Toute personne susceptible d'utiliser le logiciel Sage 50.

### 5. Durée

7 heures de formation.

### 6. Tarif

Sur devis - Dès 990 € HT

### 7. Délai d'accès

Le délai approximatif entre la demande de formation et le début de celle-ci est estimé de 10 à 15 jours en fonction des disponibilités des deux parties.

### 8. Equipe pédagogique

Notre équipe est composée de conseiller, assistant de formation et consultants formateurs suivant des formations régulières.

### 9. Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

- Test de positionnement.
- Support de formation.
- Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.
- Accès au poste serveur (installation et droit administrateur).
- Fiche de présence à signer par le formateur et les stagiaires après chaque jour de formation.
- Echanges collectifs et partage.

### *10. Modalités d'évaluation*

- Evaluation des résultats : Mises en situation, tests et exercices, quizz de fin de formation.
- Evaluation de la formation : Questionnaires de satisfaction délivrés à chaque stagiaire en fin de formation afin d'évaluer les appréciations de la formation.

### *11. Accessibilité & prise en compte des situations de handicap*

Pour tout besoin d'aménagements spécifiques pédagogique et / ou physique, veuillez nous en informer par mail ou par téléphone.

Les moyens nécessaires seront mis en place pour permettre à chacun de participer aux formations.

### *12. Déroulement de la formation*

Alternance de pratiques et de théorie dans le cadre de l'apprentissage.

### *13. Lieu du stage*

Formation Intra-entreprise sur place, chez le client ou dans l'organisme de formation, ou à distance sous classe virtuelle.

## PROGRAMME DE FORMATION

### SAGE 50 – Gestion commerciale

#### 1. Partie 1

- Configurer le logiciel et mettre à jour ses dossiers
- Piloter l'activité commerciale de l'entreprise
- Gérer les situations de compte clients / fournisseurs

#### **CREER ET PARAMETRER LES DOSSIERS**

- Créer et mettre à jour les coordonnées Société
- Définir les dates d'exercice et la période d'activité
- Codifier les bases et les pièces
- Définir les modes de facturation

→ Cas pratique

#### **GERER LES BASES**

- Renseigner les tables (TVA, TPF, modes de règlement, autres listes)
- Enregistrer les données (représentants, articles, clients, fournisseurs)

→ Cas pratique

#### **PERSONNALISER LES DOCUMENTS**

- Intégrer et ajouter des logos
- Modifier les colonnes affichées

→ Cas pratique

#### **TRAITER LES PIECES COMMERCIALES**

- Etablir les devis et les commandes
- Emettre et suivre les bons de livraison et de réception
- Etablir les factures et les avoirs
- Gérer les règlements
- Gérer les relations entre les différentes pièces commerciales

→ Cas pratique

## 2. Partie 2

- Piloter l'activité commerciale de l'entreprise
- Suivre les stocks
- Gérer les situations de compte clients / fournisseurs

<b>GERER LES STOCKS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Contrôler les mouvements de stock</li><li>- Editer l'inventaire</li><li>- Effectuer la régulation des stocks</li></ul> <p>→ Cas pratique</p>
<b>SUIVRE L'ACTIVITÉ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Consulter et comprendre le tableau de bord</li><li>- Suivre et analyser l'activité</li><li>- Editer les états statistiques</li></ul> <p>→ Cas pratique</p>
<b>TRAVAILLER SUR LES LISTES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Trier et rechercher les informations</li><li>- Personnaliser et éditer les colonnes affichées</li></ul> <p>→ Cas pratique</p>
<b>TRAITER LES DONNEES AVEC LA COMPTABILITÉ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Visualiser les écritures depuis les factures</li><li>- Transférer les écritures vers SAGE 50 Comptabilité</li></ul> <p>→ Cas pratique</p>
<b>EXPLOITER LES UTILITAIRES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Sauvegarde et restauration des dossiers</li><li>- Contrôle, import et export des données</li><li>- Création de dossier à partir d'une sauvegarde</li></ul> <p>→ Cas pratique</p>