



## Sage Gestion Commerciale initiation

**Durée : 3.5 jours (7 heures)**

**Lieu : sur site**

**Nb stagiaires : de 1 à 6**

### A l'issue de ce stage, vous serez capable de :

- Paramétrer tout le processus de facturation : cycle de vente et cycle d'achats.
- Effectuer des manipulations de base sur le logiciel.
- Structurer et automatiser la gestion de votre activité.
- Faire une saisie productive des informations pour gagner du temps.

### Pré-requis :

Bonne maîtrise de l'environnement Windows.

Posséder le logiciel Sage Gestion commerciale.

### Modalités pédagogiques :

Cadre légal, exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion de l'entreprise.

### Public concerné :

Chef d'Entreprise, personnel du service commercial, personnel du service achat.

### Modalités d'évaluation

Afin de valider vos acquis, et de s'assurer de l'atteinte des objectifs, une grille d'évaluation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation. Cette grille sera complétée par le stagiaire, datée et signée.

### Formalisation à l'issue de la formation

Dans le cadre des formations prises en charge par un OPCA, une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire qui aura complété avec succès la grille d'évaluation.

## Programme

- + L'environnement du logiciel
  - o La navigation dans les menus et les icônes du logiciel
  - o L'identification des dossiers et des paramètres généraux
  - o La gestion des impressions et la personnalisation des états (attributs de caractères, colonage, champs imprimables)
- + La bibliothèque articles
  - o Les différents types d'articles (simples, nomenclaturés, liés)
  - o Les familles d'articles et le paramétrage des comptes comptables (ventes, achats, TVA)
  - o La gestion des tarifs achats/ventes
- + Les fiches clients et les fiches fournisseurs
  - o L'administration et la personnalisation des fiches clients et des fiches fournisseurs
- + Le cycle des ventes
  - o L'établissement d'un devis client
  - o L'enregistrement d'une commande client
  - o La génération du Bon de Livraison client
  - o La gestion des reliquats et des bons de retours
  - o L'émission des factures
  - o L'enregistrement des règlements
- + Le cycle des achats
  - o L'envoi de demandes de prix fournisseurs
  - o La passation de commandes fournisseurs
  - o La gestion des réceptions fournisseurs
  - o La gestion des reliquats et des bons de retours
  - o L'enregistrement des factures fournisseurs



**CHARTRES (siège)**  
1 rue Simon Laplace  
28000 Chartres



**ORLÉANS**  
94 Avenue Denis Papin  
45800 Saint-Jean-de-Braye



**PARIS**  
48/50 av. du Pdt JF Kennedy  
92160 ANTONY



**ROUEN**  
355 rue Victor Hugo  
76300 SOTTEVILLE-LÈS-ROUEN



**CAEN**  
4 rue de Bruxelles  
14120 MONDEVILLE



www.masolution-gestion.fr  
contact@masolution-gestion.fr



09 71 16 19 88