

PRE-REQUIS		PUBLIC & OBJECTIFS OPERATIONNELS	
Utilisation courante de l'environnement Windows La connaissance du logiciel "SAGE 100 Gestion Commerciale" est indispensable.		Professionnels de gestion • Utiliser les fonctions avancées du logiciel SAGE 100 Gestion Commerciale • Assurer la gestion des ventes, des achats et des stocks.	
TYPE ET DUREE		PROCEDURES DE POSITIONNEMENT	
Individualisée ou par groupe de 4 au maximum 2 à 8 jours, modulables suivant la complexité du dossier sur la base de 7 h/J		Un questionnaire sur le profil des stagiaires et leurs attentes est envoyé avant le début de la formation	
METHODES MOBILISEES		MODALITES D'EVALUATIONS	
<u>Dans nos locaux :</u> Salle d'une capacité de 10 places avec vidéoprojecteur Accès internet par la fibre <u>Chez nos clients :</u> Ordinateurs Accès internet		➤ Pour toute formation de moins de 3 jours Feed back journalier à chaud sera fait uniquement en fin de stage par l'ensemble des participants ➤ Pour toute formation de 3 jours ou plus : Feed back à chaud à la fin de chaque séance (QCM 5 questions) par l'ensemble des participants ➤ Rapport de fin de stage : Evaluation à chaud du participant à la fin du stage & du formateur (J+8) ➤ Evaluations à froid de fin de formation J+30 (QCM & questions)	
PEDAGOGIE			
<u>Mise à jour des articles</u> • Edition des tarifs par catégories • Définition des critères de modification des tarifs • Mise à jour globale des tarifs <u>Gestion des règlements</u> • Réglages préalables • Enregistrement d'un règlement • Modification d'un règlement • Transfert des règlements <u>Fonctions avancées</u> • Les documents internes • Gestion de la contremarque • Gestion de la fabrication • Nomenclatures commerciales • Gestion des livraisons • Gestion des abonnements • Contrôle de l'encours client • Frais d'approche • Saisie d'inventaire • Traçabilité par n° de série et lot		<u>Interrogations et recherches</u> • Interrogation de compte client • Interrogation de compte article • Interrogation de compte affaire • Recherche de documents - lignes • Recherche de documents – entêtes <u>Gestion de l'agenda</u> • Généralités • Réglage des alertes • Création d'événements • Gestion des listes de l'agenda <u>La mise en page de documents spécifiques</u> • Modification d'un document existant • Création d'un nouveau document <u>Les états libres</u> • Généralités • Utilisation des modèles standards • Utilisation d'états spécifiques • Les imports - exports	