



# SAGE GESTION

## PUBLIC

Toute personne intervenant dans la gestion comptable de l'entreprise.

## PRÉ-REQUIS

Connaître les bases comptables.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### *Exercice pratique*

## OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :  
Maîtriser l'utilisation du logiciel Sage Gestion.*

## DURÉE

30 heures, 4 jours

## LIEU DE FORMATION

Voir convention.

## DATE

Voir convention.

## NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGIAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

## FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

## SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

## MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel.  
Supports pédagogiques : différents textes écrits, magnétophone et tableau mural.

## **DESCRIPTION**

### **Jour 1**

#### **INFORMATISER LA GESTION COMMERCIALE**

- Créer, ouvrir, modifier, supprimer un dossier
- Réindexer, sauvegarder, restaurer un dossier
- Les clients et les fournisseurs : créer, modifier, supprimer et imprimer la liste
- Les familles d'articles : créer, modifier, supprimer et imprimer la liste
- Les articles : créer, modifier, supprimer et imprimer la liste

#### **ETABLIR UN DEVIS OU UNE FACTURE PROFORMA**

- Créer un devis
- Modifier un devis
- Imprimer un devis
- Supprimer un devis

#### **ACCUSE DE RECEPTION D'UNE COMMANDE CLIENT**

- Créer une commande client
- Modifier une commande client
- Imprimer une commande client

#### **EDITER UN BON DE LIVRAISON**

- Créer, imprimer, un bon de livraison
- Transférer une commande en bon de livraison

#### **LES STATISTIQUES**

- Statistiques globales
- Les statistiques croisées
- Évolution des ventes
- Objectifs

### **Jour 2**

#### **LES ANALYSES**

- L'analyseur commercial des ventes et achats
- Le tableau de bord
- Les graphiques

#### **EDITER UNE FACTURE**

- Créer, imprimer une facture
- Transférer un bon de livraison en facture
- Transférer un devis en facture
- Valider les factures

#### **CORRIGER UNE FACTURE VALIDEE**

- Créer, Envoyer un avoir
- Annuler une facture
- Valider un avoir

#### **GERER LES STOCKS**

- Créer une entrée en stock
- Créer une sortie de stock
- Les mouvements de stock
- Valider les entrées et sorties de stock manuelles
- Editer les réapprovisionnements nécessaires
- Editer les statistiques

## Jour 3 et 4

### LA GESTION DE NOMENCLATURE

- Créer un ordre d'assemblage
- Créer un ordre de désassemblage

### LA GESTION DE L'EURO

- Paramétrage de l'euro
- Contrôle des prix euros
- Saisies des pièces en Euros
- Impression en Euros
- Édition des états avec montant en Euro

### ETATS STATISTIQUES

- Le portefeuille de commandes
- Les commandes non livrées
- Relevé de comptes
- Échéancier des factures
- Suivi des échéances de factures
- Inventaire des articles
- Catalogue des articles
- Nomenclature des articles
- Capacité de fabrication

#### SAS WS CONSEILS

SIRET 894 117 589 00024 – TVA intracommunautaire FR42 894 117 589  
Organisme de Formation N° 11922415392  
22, rue Madeleine Michelis – 92 200 Neuilly-sur seine - Tél : 01 87 44 28 29