

# Sage 100

## CYCLE DE VENTE Créer des documents du devis à la facture

### Objectifs pédagogiques

Optimiser les performances commerciales en maîtrisant l'intégralité du cycle de vente. Découvrir les fonctionnalités fondamentales du logiciel, notamment la gestion de la chaîne de facturation, couvrant les devis, les commandes, les livraisons, les factures, les règlements, le transfert des écritures de vente en comptabilité, les retours et avoirs, ainsi que la gestion des tarifs de vente

### Programme de la formation

#### Chapitre 1 : Comprendre les Documents de Vente

- Explorer le parcours du devis à la facture, en incluant les bons de retour, les bons d'avoir, et les factures validées

#### Chapitre 2 : Créer un Document

- Concevoir un document en établissant l'en-tête et le contenu.
- Créer une facture d'acompte, gérer les avoirs financiers et les retours de marchandise.
- Élaborer une facture avec ou sans escompte, avec ou sans remise.
- Ajouter une remise sur un article à une facture existante.
- Intégrer les frais d'approche et de port dans les opérations

#### Chapitre 3 : Gérer le Document

- Gérer le pied de page, le volet information, les statuts, et les fonctionnalités du bouton Fonction

#### Chapitre 4 : Passation Comptable et Éditions

- Mise à jour comptable de Gescom à Compta et de Compta à Gescom.
- Formater le document (sous-totaux, glossaires, etc.) et le préparer pour l'édition.

### Informations Pratiques

**Durée** : 1/2 journée

**Lieu** : en présentiel ou à distance

**Tarif** : 495 € HT/session

**Public visé** : utilisateur de sage gestion commerciale

**Prérequis** : aucun

**Effectif maximum** : 5 personnes

#### Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des besoins de gestion d'entreprise
- Animation sur votre poste de travail
- Remise d'un support de formation, de feuilles de route
- Validation des acquis en cours de formation par des quiz

#### Moyens d'encadrement

Cette formation est assurée par un formateur spécialisé sur Sage 100

#### Modalités de suivi et assistance

Feuille de présence et attestation de présence mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation.

Contact possible tout au long de la formation avec le centre de formation aux heures habituelles d'ouverture.

#### Appréciation des résultats

Exercices d'évaluation des connaissances en fin de formation

**Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques** : 40% - 60%

#### Points forts / Plus de cette formation

Formation individuelle permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

#### Niveau obtenu

À l'issue de la formation, le stagiaire aura une bonne connaissance des principes de gestion de la paie et pourra effectuer les opérations courantes de son entreprise.

#### Inscription & renseignements

04 72 68 60 90 (Espace formations)

#### Centre de formation

88, rue Hippolyte Kahn, 69100 Villeurbanne

N° Déclaration d'existence : 84691928169

auprès de la région Rhône-Alpes

Code APE : 7022Z

N° de SIRET : 90962026200016

#### Accessibilité

Des aménagements particuliers peuvent être mis en place pour accueillir dans des conditions propices à leur réussite, les personnes en situation de handicap, Si vous avez des contraintes particulières de type handicap, veuillez nous contacter avant toutes démarches, afin d'évaluer ensemble nos possibilités d'accueil