

## Fiche FORMATION

### Gestion Commerciale SAGE 50C perfectionnement



#### Objectifs pédagogiques de formation

Prise en main du logiciel SAGE 50C Gestion Commerciale dans un milieu professionnel.

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de réaliser des documents d'achats, de vente et de stock au sein de sa société.

#### Public concerné

Commercial, Administration des ventes, Acheteur.  
Utilisateur de Gestion Commerciale SAGE 50C.

#### Prérequis

Utilisation de l'environnement Windows.  
Connaissances et pratique du process achat et vente dans l'entreprise.

#### Durée de la formation et modalités d'organisation

3 jours\* (24h) en présentiel.  
Formation sur site en intra.  
Effectif souhaitable : de 1 à 4 stagiaires maximum  
\*Temps estimatif à confirmer suite une analyse des besoins

#### Tarif de la formation

875 € HT par jour  
Hors frais de déplacement

#### Délais d'accès

Suite à une étude personnalisée des besoins :  
- délai mini de 15 jours (avec prise en charge)  
- délai mini de 48 heures (sans prise en charge)  
sous réserve de disponibilité du formateur

Contact : [contact@maestra-consulting.fr](mailto:contact@maestra-consulting.fr)

#### Modalités d'évaluation :

Évaluation continue par la réalisation de cas pratiques.  
Évaluation finale de stage par une mise en situation.

#### Accessibilité :

L'accessibilité dépendra du lieu choisi par le client pour dispenser la formation et sera étudiée au cas par cas.

#### PROGRAMME

Le programme proposé est donné en tant que programme standard. Le formateur peut vous élaborer un programme sur-mesure. (programme variable selon le niveau du groupe et les prérequis).

##### Création de la Structure

- Conditionnement article.
- Grille tarifaire des articles.
- Contremarque.
- Nomenclature article.

##### Stocks

- Entrées et sorties de stocks.
- Inventaire des articles.

##### Contremarque

- Gestion des commandes.
- Gestion des livraisons.

##### Fabrication

- Capacité de fabrication.

##### Divers

- Acomptes et enregistrements des règlements clients.
- Tarifs clients.
- Interrogation de fiches : client, fournisseur, article.
- Mailing clients.

##### Opérations de clôture

- Archivage des documents.

##### Mise en page

- Personnalisation des documents : Statistiques clients par famille d'articles. Statistiques fournisseurs par article.
- Statistiques articles par client. Statistiques relatives aux représentants.

##### Sécurité des données

- Sauvegarde du dossier.