

PROGRAMME DETAILLE

BUSINESS – GESTION

Réf. BU02039 **SAGE COMPTABILITE LIGNE 100**
LA COMPTABILITE INFORMATISEE

PUBLIC :

Comptable, Secrétaire, chef d'entreprise ...ou toute personne traitant la gestion commerciale.

PRÉ-REQUIS :

Avoir de bonnes bases en comptabilité.

OBJECTIFS :

Maîtriser le logiciel de comptabilité SAGE Ligne 100.

DURÉE :

4 jours.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans les progiciels de gestion et comptabilité de la gamme SAGE. Pc complet, divers supports de cours. Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 18/06/20
Dernière mise à jour 18/06/20
Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **SAGE COMPTABILITE LIGNE 100** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

Mise en place du dossier

Le fichier tiers (clients et fournisseurs)

- Les options disponibles.
- La fiche client.

Le paramétrage du fichier articles

- Les options disponibles.
- Les familles d'articles.

La mise en place du fichier articles

- Les tarifs de vente et d'achat.
- Les articles spécifiques.
- Les imputations comptables.
- Les glossaires.
- La gestion des stocks.

Les mouvements de stock

- Paramétrage du masque de saisie.
- La saisie du stock initial.
- Les opérations de stock.

Les opérations de vente

- Paramétrage masque de saisie.
- Prise de commande.
- Gestion des livraisons.
- Gestion indisponibilités en stock et livraisons partielles.
- Facturation.

Les traitements par lots

- Livraison commandes clients.
- Facturation périodique.
- Les impressions de synthèse.

La gestion des règlements

- Clients.
- Fournisseurs.

La gestion des représentants

- Méthode de commissionnement.
- Calcul des commissions et statistiques représentants.
- Mise en place d'une promotion commerciale.

La fabrication

- Gestion des nomenclatures.
- Assemblages / désassemblage.
- Le cycle de fabrication
- Le calcul des prix de revient
- Ajout, modification et suppression de composants

Centre de formation **STAGE'UP**

Siège social: 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Service commercial: 14 rue d'Amsterdam 75009 PARIS

Siret: 488 346 610 000 30 APE: 8559A N° Existence: 24 45 02361 45

Tél.: 0 810 356 365 (N°Azur Tarif Local) email: contact@stageup.fr



formation dispensée
PARTOUT EN FRANCE



formation éligible
PLAN DE FORMATION

PROGRAMME DETAILLE

BUSINESS – GESTION

Réf. BU02039 **SAGE COMPTABILITE LIGNE 100**
LA COMPTABILITE INFORMATISEE

PUBLIC :

Comptable, Secrétaire,
chef d'entreprise ...ou
toute personne traitant la
gestion commerciale.

PRÉ-REQUIS :

Avoir de bonnes bases en
comptabilité.

OBJECTIFS :

Maîtriser le logiciel de
comptabilité SAGE Ligne
100.

DURÉE :

4 jours.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par
un formateur professionnel
spécialisé principalement
dans les progiciels de
gestion et comptabilité de
la gamme SAGE.
Pc complet, divers
supports de cours.
Formation théorique et
pratique.

Méthode pédagogique partici-
pative. Validation des acquis
(QCM). Attestation de forma-
tion. Formation théorique et
pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 18/06/20
Dernière mise à jour 18/06/20
Version : 1

SUITE CONTENU

Gestion des approvisionnements

- Les fournisseurs et les tarifs associés.
- Le réapprovisionnement.
- Les documents des achats.
- Transformation et gestion des livraisons partielles.
- Gestion du prix de revient unitaire.
- La gestion des frais d'approche.

La gestion de la contreremarque

- Création article.
- Prise de commande client et contre passation au fournisseur.
- Affectation de la livraison au fournisseur.

Les opérations de fin de cycle

- Mise à jour de la comptabilité.
- Mise à jour des tarifs.
- Archivage.

L'exploitation des données

- Les impressions de stock et les états libres.
- L'export des données.

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Evaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

