

# Fidulane

... L'informatique et le conseil ...

---

## **Sage 50 & Ciel – Gestion Commerciale (initiation)**

---

<b><u>Objectifs</u></b>	:	■ Rendre le stagiaire capable d'utiliser les principales fonctions du logiciel en fonction des objectifs de la formation. Le programme ci-dessous sera adapté en fonction des objectifs des stagiaires mentionnés dans la convention de formation.
<b><u>Public concerné</u></b>	:	■ Assistants administratifs, Assistants de Direction, Responsables administratifs, Secrétaires comptables, Comptables, Dirigeants
<b><u>Durée</u></b>	:	■ 2 jours ou plus
<b><u>Déroulement</u></b>	:	■ Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques Supports de formation
<b><u>Mode d'évaluation</u></b>	:	■ Evaluation continue et cas pratiques Questions / réponses orales
<b><u>Pré-requis</u></b>	:	■ Maîtrise de Windows, et connaissances en gestion commerciale
<b><u>Moyens pédagogiques et d'encadrement</u></b>	:	■ Logiciel Sage 50 ou Ciel Gestion Commerciale, possédé par le participant. Encadrement : voir ci-dessous "Formateur"
<b><u>Conditions de mise en œuvre</u></b>	:	■ Formation individualisée, adaptée à la demande des participants et de la structure, et adaptable tout au long de la formation
<b><u>Tarifs</u></b>	:	■ Voir : <a href="http://www.fidulane.com/tarifs.htm">http://www.fidulane.com/tarifs.htm</a>
<b><u>Délais d'accès</u></b>	:	■ En fonction de nos plannings, et du délai éventuel lié à votre OPCO
<b><u>Formateur</u></b>	:	■ Formateur spécialisé et expérimenté depuis de nombreuses années, connaissant très bien la pratique.

### ■ Présentation général du logiciel

- Menus
- Boutons de raccourcis de la barre d'action (ruban)
- Boutons de raccourcis de la barre de navigation
- Boutons de raccourcis du bureau (intuiciel)
- Raccourcis dans les écrans (formulaires) de saisie

## **Créer et sauvegarder un dossier**

- Renseignements obligatoires
- Renseignements facultatifs
- Paramétrages définitifs et irréversibles

## ■ **Gérer les paramètres et préférences d'utilisation du logiciel**

- Paramètres société
- Paramètres comptabilité
- Paramètres facturation
- Paramètres numérotation
- Préférences commerciales
- Préférences générales
- Préférences de sauvegarde

## ■ **Créer les fichiers de base**

- Clients
- Prospects
- Fournisseurs
- Représentants
- Articles et familles d'articles

*Champs devant être nécessairement complétés, champs facultatifs, signification, importance et impact de chaque champ*

**Sage 50 & Ciel Gestion Commerciale permettent la récupération des fichiers suivants en particulier :**

- **Clients et Prospects**
- **Contacts clients et prospects**
- **Articles**
- **Fournisseurs**
- **Pièces commerciales, ce depuis les versions sorties courant 2019**

La récupération de ces fichiers suppose en général :

- Leur récupération dans Excel dans un format clairement délimité (chaque colonne ne devant comporter que des éléments homogènes)
- Leur retraitement dans Excel si nécessaire (ce qui est souvent le cas)

Ce travail peut s'avérer complexe. Si vous n'avez pas les compétences en interne pour le faire, je peux soit vous former à cette tâche (proposée en formation « perfectionnement »), soit le faire à votre place, de préférence avant la formation).

## ■ Gérer les achats

- Commande (sélectionner les articles, le fournisseur, saisir la quantité, etc.)
- Bons de réceptions (générer un bon de bon de réception à partir d'une commande, créer un bon de réception)
- Factures et avoirs (générer une facture à partir d'une commande ou d'un bon de réception, créer directement une facture, générer ou saisir un avoir)
- Transferts partiels

*Utilisation et utilité des champs présents dans les différents onglets des pièces commerciales*

## ■ Gérer les ventes

- Devis (sélectionner les articles, le client, saisir la quantité, le taux de remise, etc.)
- Commande (générée à partir d'un devis, ou directement)
- Bon de livraison (généré à partir d'un devis, d'une commande, ou directement)
- Facture (générée à partir d'un devis, d'une commande, d'un bon de livraison ou directement)
- Transferts partiels, transferts groupés, BL livrable
- Transférer une facture en avoir, et modifier l'avoir
- Utiliser les modèles de pièces directement saisissables
- Gestion des devis pour les prospects, et transfert des prospects en clients
- Contrôler la rentabilité d'une vente

*Utilisation et utilité des champs présents dans les différents onglets des pièces commerciales, et des options présentes dans le menu contextuel.*

## ■ Gérer les stocks

- Les différentes notions de stocks (théorique, réel, disponible, physique)
- Les différentes opérations qui modifient les stocks
- Le calcul du prix d'achat des articles vendus, et de la marge
- Conseils pour bien gérer les stocks et les marges (les sources possibles d'erreurs)
- Inventaire, et ajustement des stocks

*Un programme complet centré un uniquement sur la gestion des stocks est disponible sur le site.*

## ■ Gérer les règlements

- Saisir et annuler un acompte, les factures d'acompte
- Effectuer un règlement automatique d'une facture à la date du jour
- Effectuer un règlement d'une ou de plusieurs factures en entrant la date du règlement
- Saisir un règlement partiel d'une facture
- Saisir un règlement partiel multi factures
- Supprimer un règlement
- Eviter les erreurs lors de la saisie des règlements (liés aux options « Générer un avoir » et « Ne pas ventiler »)
- Gérer les règlements « excédentaires » (astuces possibles)
- Les règlements impayés
- Les règlements non affectés à des factures
- Solder une facture avec un avoir
- Gestion des relances

## ■ Editer des états, des statistiques, des graphiques

- Panorama des états
- Les états statistiques les plus utiles
- Impression des états au format pdf, et au format Excel

## ■ Utiliser le générateur d'états pour personnaliser les pièces commerciales

## ■ Maîtriser les fonctions accessoires ou complémentaires

- Gestion des listes : ordre des colonnes, tris, filtres, recherches, exportation
- Transfert des écritures en comptabilité (et paramétrages à effectuer)
- Gestion des nomenclatures
- ../..