

## Objectifs

Maîtriser les bases d'un logiciel de Gestion Commerciale, afin d'être autonome dans la gestion d'une Société.

## Participants

Utilisateurs débutants sur ce logiciel.

## Prérequis

Connaissances de l'environnement Windows, notions sur les tâches commerciales d'une entreprise.

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

# CIEL GESTION COMMERCIALE

2 jours - 14 heures

## Objectifs

Maîtriser les bases d'un logiciel de Gestion Commerciale, afin d'être autonome dans la gestion d'une Société.

## Participants

Utilisateurs débutants sur ce logiciel.

## Prérequis

Connaissances de l'environnement Windows, notions sur les tâches commerciales d'une entreprise.

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

### PREALABLE

Interface de l'application (Barres d'outils et écran de travail)

Méthode de travail dans Ciel Gestion Commerciale : Présentation détaillée des fonctionnalités

Tour de Piste de la Société Exemple

### LES OPERATIONS ANNEXES

La mise à jour des tarifs

La gestion des utilisateurs

Les exports et liens vers Office

La Sauvegarde et restauration des dossiers

Les Utilitaires de maintenance

Aide, assistants et astuces

### CREATION ET MISE EN PLACE D'UN DOSSIER

Création de d'un nouveau dossier

Paramétrage de la Société

Définition de l'Exercice comptable et période de saisie

Codification des pièces de ventes et d'achat et des données

Mise en place des préférences d'utilisation

### Les données de base du dossier

Les Dépôts de Stockage

Autres listes

Recherche et impression des fiches

Les Clients

Les Prospects

Les Fournisseurs

Les Représentants

Les Tarifs et principes de tarification

Les Familles d'Articles

Les Articles simples ou Composés

Les Modes de Règlement

## **REPRISE DES STOCKS INITAUX**

**Reprise des stocks initiaux**

**Saisie et impression des mouvements de stock**

## **SAISIE ET TRAITEMENT DES PIECES COMMERCIALES**

**Explication du circuit de transformation des pièces de vente et d'achats**

**La gestion des tarifs, remises et de l'escompte**

**La saisie groupée et partielle des documents de ventes**

**Les règlements, Clients et Fournisseurs**

**La recherche et impression des documents commerciaux**

**Devis / pro forma clients**

**Les commandes clients et fournisseurs**

**Les bons de livraison clients et bons de réception fournisseurs**

**Les factures clients et fournisseurs**

**Les avoirs clients et fournisseurs gestion des reliquats (commandes)**

**La gestion de l'indisponibilité de stock**

**La gestion des reliquats (commandes)**

**La transformation groupée et partielle des documents de ventes**

## **AUTRES TRAITEMENTS**

**Remises en banque**

**Commande des Articles en rupture**

**Gestion des Nomenclatures**

**Les Abonnements clients**

**Régularisation des Stocks**

**Liaison comptable**

## **LE TRAVAIL SUR LES LISTES**

**Requêtes et personnalisation des listes des pièces commerciales et fichiers de base**

**Consultation, modification d'une pièce ou fichier de base à partir d'une liste**

**Imprimer une liste ou un document**

## **ETATS STATISTIQUES ET ANALYSES**

**Les éditions relatives aux clients et fournisseurs**

**Exploiter les analyses commerciales**

**Impression des Etats**

**(Échéanciers, relevés de comptes, relances, étiquettes, mailings)**

**Courriers et lettres types**

**Le suivi des stocks**

**L'état d'inventaire**

**Les statistiques globales**

**Les statistiques croisées**

**Suivre l'évolution des ventes**

**Suivre les résultats objectifs**

## **LE PARAMETRAGE D'UN ETAT**

**Présentation générale**

**Duplication d'un état et modifications de base**

**1179**