

Durée :

2 jours (14 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Toute personne souhaitant découvrir le logiciel CIEL

Notre intervenant :

Spécialiste micro informatique.

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

**660 € HT
(792 € TTC)**

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- Connaître les fonctionnalités du logiciel ciel gestion commerciale afin de gérer au quotidien le traitement des devis, des factures, du suivi clientèle et de la gestion des stocks de l'entreprise.

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Présenter les outils et méthodes d'utilisation des différentes fonctionnalités de ciel gestion commerciale.
Examiner des cas concrets pratiques avec des exercices progressifs liés à l'environnement professionnel du stagiaire.
Remise d'un document de cours aide mémoire.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

■ **Création et paramétrage du dossier**

- Coordonnées de la société
- Définir les dates d'exercice et la période d'activité
- Codifier les bases et pièces
- Définir les modes de facturation

■ **Les bases**

- Renseigner les tables (TVA, TPF, Modes de règlement, autres listes)
- Enregistrer les données (représentants, articles, clients, fournisseurs)

■ **La gestion des ventes**

- Établir les devis et enregistrer les commandes
- Émettre et suivre les bons de livraisons
- Établir les factures et avoirs
- Suivre et encaisser les règlements
- Maîtriser les relations entre les différentes pièces commerciales

■ **Les traitements périodiques**

- Générer un journal comptable
- Transférer vers Ciel Compta (ou une autre application)

■ **La gestion des stocks**

- Contrôler les entrées et les sorties de stocks
- Éditer l'inventaire
- Effectuer la régulation des stocks

■ **Le suivi de l'activité**

- Consulter le tableau de bord
- Suivre et analyser l'activité
- Éditer les statistiques

■ **Le travail sur les listes**

- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées

■ **Personnaliser les documents**

- Intégrer son logo
- Modifier les colonnes affichées

■ **Utilitaires**

- Sauvegarder et restaurer les dossiers
- Contrôler et reindexer les données
- Importer ou exporter les données