



Une formation à dimension humaine

CIEL GESTION COMMERCIALE



Public

Utilisateur souhaitant devenir autonome dans l'exploitation du logiciel. Toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances acquises de manière autodidacte.



Pré-requis

Aucun



Durée

3 jours – 24 heures

Horaires : 08h30 – 12h30
14h00 – 18h00



Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de gérer son activité commerciale (Gestion des achats et ventes, gestion des clients, gestion des articles et stocks...).

PROGRAMME

1_CREATION ET MISE EN PLACE D'UN DOSSIER

- .Gérer un dossier
- .Créer un dossier
- .Définir les paramètres de la Société
- .Les préférences d'utilisation
- .Les données de base du dossier
- .Les Tables
- .Les Représentants
- .Les Fournisseurs
- .Les Articles
- .Les Clients

2_SAISIE ET TRAITEMENT DES PIECES COMMERCIALES

- .Saisie des pièces de vente
- .Devis / pro forma
- .Les bons de livraison
- .Les factures clients
- .Les avoirs clients
- .Les règlements clients
- .Les remises magnétiques

3_ LES IMPRESSIONS

- .Principes généraux
- .Imprimer une liste ou un document
- .Imprimer un état
- .L'impression depuis le Générateur de documents
- .La fenêtre Imprimer
- .L'impression des traites

4_ETATS STATISTIQUES ET ANALYSES

- .Les états
- .Les éditions relatives aux clients ou fournisseurs
- .Les éditions relatives aux articles
- .Les autres éditions
- .Les statistiques
- .Les analyses

5_ LES PIECES COMMERCIALES

- .Les traitements
- .Les mouvements de stock
- .La gestion des nomenclatures
- .Le Journal comptable

6_ LE GENERATEUR DE DOCUMENTS

- .Présentation générale
- .La feuille de travail

7_OPERATIONS ANNEXES

- .La gestion des utilisateurs
- .Les traitements sur les fichiers
- .Sauvegarde / restauration des dossiers
- .Communiquer avec CIEL Gestion Commerciale
- .Aides et assistants