



CIEL GESTION COMMERCIALE – INTERMEDIAIRE

(14 heures)

Tarif : 50 € / Heure

Public visé : Utilisateurs intermédiaires du logiciel

Prérequis : Avoir suivi la formation Ciel Gestion Commerciale Débutant avec un temps de mise en pratique ou posséder les connaissances équivalentes.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu

Sanction : Attestation de suivi de formation

Objectifs Pédagogiques : Maîtriser les fonctions avancées d'un logiciel de Gestion Commerciale, afin d'être autonome dans la gestion quotidienne de la société.

Programme de cours :

Préalable :

- 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

Création et mise en place d'un dossier :

- création 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 bas 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 règlements

Reprise des stocks initiaux :

- reprise des stocks initiaux
- saisie et impression des mouvements de stocks



Saisie et traitement des pièces commerciales :

- explication du circuit de transformation des pièces de ventes et d'achats
- la gestion des tarifs, remise 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 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, mailing)
- courriers et lettres types
- le suivi des stocks
- l'état d'inventaire
- les statistiques croisées
- suivre l'évolution des ventes
- suivre les résultats objectifs

Le paramétrage d'un état :

- présentation générale
- duplication d'un état et modifications de base

Les opérations annexes :

- la mise à jour des tarifs
- la gestion des utilisateurs
- les exports et liens vers Office
- la sauvegarde et restauration des dossiers

Mon Bureau
Services & Conseils
www.mon-bureau.eu



Mon Formateur
Formations sur site
www.mon-formateur.eu



Laval Benoit
140 rue Antoine Parmentier
44600 Saint-Nazaire

 **07 77 68 30 42**
 **contact@mon-bureau.eu**
 **www.mon-bureau.eu**

- les Utilitaires de maintenance
- Aide, assistants et astuces.

Siret : 791 756 505 00040
APE : 8559B

Organisme de Formation
Enregistré sous le N° 52 44 07144 44
(Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

