

Premiers pas avec Ciel Gestion Commerciale



OBJECTIFS : à l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de gérer son activité commerciale : achats, ventes, prospection, facturation, stocks...

FORMATION INTERENTREPRISES

PUBLIC

- Utilisateurs débutants de Ciel Gestion Commerciale ou Ciel Gestion Commerciale Evolution

PRE-REQUIS

- Pratique de la facturation et du suivi des stocks
- Utilisation courante de l'environnement Windows

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation progressive accompagnée de cas concrets
- Démonstration sur grand écran et exercices d'application sur le logiciel
- Utilisation d'un support de cours pour les exercices d'application

DEROULEMENT DU STAGE

Durée : 2 jours (14 heures)
Tarif : 549 € HT
Code : FOG WG

CENTRE DE FORMATION

N° de déclaration d'existence : 117 53 22 61 75
auprès de la région Ile de France
Code APE : 5829 C
N° de SIRET : 313 966 129 00 303
N° URSSAF : 7585 1000 0204 0245 11

PROGRAMME

1. CREER ET PARAMETRER LE DOSSIER

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

2. GERER LES BASES

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

3. GERER LES VENTES

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

4. GERER LES STOCKS

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

5. SUIVRE L'ACTIVITE

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

6. TRAVAILLER SUR LES LISTES

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

7. EFFECTUER LES TRAITEMENTS PERIODIQUES

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

8. PERSONNALISER LES DOCUMENTS

- Intégrer son logo
- Modifier les colonnes affichées

9. EXPLOITER LES UTILITAIRES

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

Gestion commerciale

Sage Activité CIEL
35 rue de la Gare - 75917 Paris Cedex 19
Tél. : 01 55 26 33 81 - Fax : 01 55 26 33 59
E-mail : formation@ciel.com

Et tout devient facile

ciel!