

Ciel Gestion Commerciale Initiation

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'installer et de paramétrer le logiciel Ciel Gestion Commerciale ou version Gestion Commerciale Evolution afin d'être autonome dans la gestion d'une Société

Pré-requis

Utilisateurs débutants du logiciel Ciel Gestion Commerciale

Niveau de connaissances préalables

Application de la Gestion Commerciale dans l'entreprise et maîtrise de l'environnement Windows

Suivi

Feuille d'émergence
évaluation des connaissances
Attestation de stage

Durée du Stage

14 à 21 heures (2 à 3 jours)

Ensemble de la formation (coût HT)

(Nous consulter)

Pédagogie

Exposé. Etude de cas. Alternance théorie et pratique. Le contenu de cette formation s'adaptera en fonction du niveau des participants, de leurs attentes et besoins

Le Formateur

Spécialiste logiciels/progiciels Ciel

Audit - Conseil Solutions de Gestion Formation

06 88 62 79 30

Paie - Finances
Comptabilité - Gestion

FORMATION PROFESSIONNELLE INTRA ENTREPRISE

PROGRAMME

Modules

| | |
|----------|--|
| A | CREATION ET PARAMETRAGE DU DOSSIER |
| 1 | La société |
| 2 | Dates d'exercice et période d'activité |
| 3 | Paramètres comptables |
| 4 | Modes de facturation |
| B | ORGANISATION DE LA GESTION |
| 1 | Les classes 4 et 7 des comptes |
| C | Bases de la technique comptable |
| 1 | Les différentes tables (TVA, TPF, modes de règlement, ...) |
| 2 | Les données (représentants, articles, clients, fournisseurs) |
| D | LES VENTES |
| 1 | Le devis et les commandes |
| 2 | Les bons de livraisons |
| 3 | Les factures et avoirs |
| 4 | Les règlements |
| 5 | Pièces commerciales |
| E | LES STOCKS |
| 1 | Contrôle des entrées et des sorties de stocks |
| 2 | Régulation des stocks |
| F | TRAITEMENTS PERIODIQUES |
| 1 | Journal comptable |
| 2 | Transfert vers CIEL compta (ou autre) |
| I | LES EDITIONS |
| 1 | Statistiques |
| 2 | Inventaire |
| 3 | Tableau de bord |
| J | PERSONNALISATION DES DOCUMENTS |
| 1 | Intégration du logo de la société |
| 2 | Les colonnes affichées |
| K | UTILITAIRES |
| 1 | Relations avec l'expert-comptable |
| 2 | Sauvegarde, restauration des dossiers |
| 3 | Import, Export, Contrôle, réindexation des données |

G00000-FGCI-01