

## CIEL GESTION COMMERCIALE

### Contenu \_\_\_\_\_ 2 jours

#### Objectif \_\_\_\_\_

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

#### Pré requis \_\_\_\_\_

Connaissance et pratique de la facturation

Utilisation courante de l'environnement Windows

#### 1. CREER ET PARAMETRER UN DOSSIER

- Paramétrer 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, modes de règlement, autres listes)
- Enregistrer les données (représentants, articles, clients, fournisseurs)

#### 3. GERER LES VENTES

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

#### 3. GERER ES 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