



PROGRAMME DE FORMATION
INITIATION CIEL GESTION COMMERCIALE

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser les fonctions du logiciel pour la gestion des achats et du stock• Gérer ses clients et fournisseurs• Etablir ses devis
PRE-REQUIS	<ul style="list-style-type: none">• Pratique de la facturation et du suivi des stocks• Utilisation courante de l'environnement Windows
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<p><u>JOUR 1</u></p> <p>Créer et sauvegarder un dossier</p> <p>Créer les fichiers de base</p> <ul style="list-style-type: none">• Clients et familles de clients• Fournisseurs et familles de fournisseurs• Commerciaux• Articles et familles d'articles• Banques, codes remises etc. <p>Gérer les achats</p> <ul style="list-style-type: none">• Commande : sélectionner les articles, le fournisseur, la quantité, etc...• Bon de réceptions : Générer un bon de bon de réception à partir d'une commande, créer un bon de réception.• Factures et avoirs : générer une facture à partir d'une commande ou d'un bon de réception, créer directement une facture, générer ou saisir un avoir. <p><u>JOUR 2</u></p> <p>Gérer les ventes</p> <ul style="list-style-type: none">• Devis : sélectionner les articles, le client, saisir la quantité, le taux de remise, etc...• Commande (générée à partir d'un devis, ou directement).• Bon de livraison (généré à partir d'un bon de livraison ou directement)• Facture (générée à partir d'un bon de livraison ou directement) <p>Gérer les stocks et les règlements</p> <p>Editer des états, des statistiques, des graphiques</p>



	<p><u>JOUR 3</u></p> <p>Passage en comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none">• Des journaux de vente et d'achat et de trésorerie <p>Utiliser les fonctions complémentaires</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion des importations et des exportations communication bancaire• Traitement de l'euro bascule euro
DUREE	3 jours – 24 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs experts
EVALUATION	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	Voir convention de formation
LIEU	INTRA-ENTREPRISE
MOYEN PEDAGOGIQUE	Utilisation des documents de l'entreprise comme modèle – exemples divers préparés par le formateur - Fiches récapitulatives sur les principaux sujets abordés
COUT DE FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage