



PROGRAMME DE FORMATION
INITIATION CIEL GESTION COMMERCIALE

OBJECTIFS	• Maîtriser les fonctions du logiciel pour la gestion des achats et du stock • Gérer ses clients et fournisseurs • Etablir ses devis
PRE-REQUIS	• 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	<u>JOUR 1</u> Créer et sauvegarder un dossier Créer les fichiers de base • Clients et familles de clients • Fournisseurs et familles de fournisseurs • Commerciaux • Articles et familles d'articles • Banques, codes remises etc. Gérer les achats • 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. <u>JOUR 2</u> Gérer les ventes • 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) Gérer les stocks et les règlements Editer des états, des statistiques, des graphiques



	<u>JOUR 3</u> Passage en comptabilité • Des journaux de vente et d'achat et de trésorerie Utiliser les fonctions complémentaires • 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