

CIEL GESTION COMMERCIALE

PUBLIC

Toute personne intervenant sur un niveau commercial dans l'entreprise.

PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de base du commerce et de l'informatique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercice pratique

Evaluation de positionnement au début de la formation Evaluation continue (exercices applicatifs, ateliers pratiques) Evaluation des acquis à la fin de la formation par le formateur ; Évaluation de la qualité de la formation par le stagiaire

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de : Maîtriser la gestion commerciale.

DURÉE

14 heures, 2 jours

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

DATE

Voir convention.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGIAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel.

DESCRIPTION

Jour 1

PIECES COMMERCIALES

- Le Journal comptable
- Les traitements comptables
- Mouvements de stock
- Gérer les nomenclatures

MISE EN PLACE D' UN DOSSIER

- Créer et gérer dossier (société)
- Paramétrage de la société
- données de base du dossier
- Tables et les articles
- Les Représentants - Fournisseurs
- Les Clients

Jour 2

SAISIR ET TRAITER LES PIECES COMMERCIALES

- La saisie des différentes pièces commerciales
- Devis
- Le pro forma
- Factures- Avoirs – BL (Bons de livraisons)
- Avoirs clients
- Règlements clients
- Remises magnétiques

LES ETATS

- Imprimer un document
- Imprimer une liste
- Savoir imprimer un état
- Imprimer depuis le Générateur de documents
- L'impression des traites

ETATS STATISTIQUES ET ANALYSES

- Les états
- Les éditions relatives aux clients : fournisseurs
- Les éditions relatives aux articles
- Les statistiques
- Les analyses

Jour 3

OPERATIONS DIVERSES ET ANNEXES

- Gestion des utilisateurs
- Les Assistants
- Les traitements sur les fichiers
- Sauvegarder / restaurer des données
- Communiquer avec CIEL Gestion Commerciale

GENERATEUR DE DOCUMENTS

- Présentation
- La feuille de travail