

**Durée :**

**2 jours (14 h.)**

**Les participants et leur pré-requis :**

Toute personne souhaitant découvrir le logiciel CIEL

**Notre intervenant :**

Spécialiste micro informatique.

**L'organisation :**

**Lieu :** A déterminer Occitanie

**Dates :** à déterminer

**Horaires :** 08h30 17h00

**Coût par participant :**

**660 € HT**  
**(792 € TTC)**

**Renseignements et inscriptions :**

**Sabine ACCO**

**LES OBJECTIFS :**

- Connaître les fonctionnalités du logiciel ciel gestion commerciale afin de gérer au quotidien le traitement des devis, des factures, du suivi clientèle et de la gestion des stocks de l'entreprise.

**NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:**

Présenter les outils et méthodes d'utilisation des différentes fonctionnalités de ciel gestion commerciale.  
Examiner des cas concrets pratiques avec des exercices progressifs liés à l'environnement professionnel du stagiaire.  
Remise d'un document de cours aide mémoire.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

**LE CONTENU DE LA FORMATION :**

■ **Création et paramétrage du dossier**

- Coordonnées de la société
- Définir les dates d'exercice et la période d'activité
- Codifier les bases et pièces
- Définir les modes de facturation

■ **Les bases**

- Renseigner les tables (TVA, TPF, Modes de règlement, autres listes)
- Enregistrer les données (représentants, articles, clients, fournisseurs)

■ **La gestion des ventes**

- Établir les devis et enregistrer les commandes
- Émettre et suivre les bons de livraisons
- Établir les factures et avoirs
- Suivre et encaisser les règlements
- Maîtriser les relations entre les différentes pièces commerciales

■ **Les traitements périodiques**

- Générer un journal comptable
- Transférer vers Ciel Compta (ou une autre application)

■ **La gestion des stocks**

- Contrôler les entrées et les sorties de stocks
- Éditer l'inventaire
- Effectuer la régulation des stocks

#### ■ **Le suivi de l'activité**

- Consulter le tableau de bord
- Suivre et analyser l'activité
- Éditer les statistiques

#### ■ **Le travail sur les listes**

- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées

#### ■ **Personnaliser les documents**

- Intégrer son logo
- Modifier les colonnes affichées

#### ■ **Utilitaires**

- Sauvegarder et restaurer les dossiers
- Contrôle et reindexer les données
- Importer ou exporter les données