

## Objectif :

Maîtriser les bases d'un logiciel de Gestion Commerciale, afin d'être autonome dans la gestion d'une Société

## Public visé :

Utilisateurs débutants sur ce logiciel.

## Pré-requis :

Connaissances de l'environnement Windows, notions sur les tâches commerciales d'une entreprise.

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

## Modalités de suivi /

## Appréciation des résultats :

Attestation de fin de stage.

# **CIEL GESTION COMMERCIALE**

## 1\_CREATION ET MISE EN PLACE D'UN DOSSIER

- .Gérer un dossier
- .Créer un dossier
- .Définir les paramètres de la Société
- .Les préférences d'utilisation
- .Les données de base du dossier
- .Les Tables
- .Les Représentants
- .Les Fournisseurs
- .Les Articles
- .Les Clients

## 2\_SAISIE ET TRAITEMENT DES PIECES COMMERCIALES

- .Saisie des pièces de vente
- .Devis / pro forma
- .Les bons de livraison
- .Les factures clients
- .Les avoirs clients
- .Les règlements clients
- Les remises magnétiques

## 3\_LES IMPRESSIONS

- .Principes généraux
- .Imprimer une liste ou un document
- .Imprimer un état
- .L'impression depuis le Générateur de documents
- .La fenêtre Imprimer

.L'impression des traites

#### **4\_ETATS STATISTIQUES ET ANALYSES**

.Les états

.Les éditions relatives aux clients ou fournisseurs

.Les éditions relatives aux articles

.Les autres éditions

.Les statistiques

.Les analyses

#### **5\_LES PIECES COMMERCIALES**

.Les traitements

.Les mouvements de stock

.La gestion des nomenclatures

.Le Journal comptable

#### **6\_LE GENERATEUR DE DOCUMENTS**

.Présentation générale

.La feuille de travail

#### **7\_OPERATIONS ANNEXES**

.La gestion des utilisateurs

.Les traitements sur les fichiers

.Sauvegarde / restauration des dossiers

.Communiquer avec CIEL Gestion Commerciale

.Aides et assistants