

<p>PROGRAMME DE FORMATION</p> <p>CIEL GESTION COMMERCIALE</p>

OBJECTIFS	A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de gérer son activité commerciale (Gestion des achats et ventes, gestion des clients, gestion des articles et stocks...).
PRE-REQUIS	Pratique de la facturation et du suivi des stocks.
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Toute personne devant établir des factures et gérer les stocks d'une entreprise
PROGRAMME DE FORMATION	<p><u>JOUR 1</u></p> <p>Préparation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La présentation de CIEL Gestion commerciale <ul style="list-style-type: none"> ○ Fonctionnalités ○ Découverte de l'écran de travail ▪ La maîtrise des fonctions de base <ul style="list-style-type: none"> ○ Création d'un dossier ○ Identification ○ Préférences et paramétrage du dossier <p>Création</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La création des familles <ul style="list-style-type: none"> ○ Familles d'articles ○ Tables ○ Familles clients et fournisseurs ▪ La création des fiches <ul style="list-style-type: none"> ○ Fiches articles ○ Fiches clients et fournisseurs ○ Fiches commerciaux <p><u>JOUR 2</u></p> <p>Gestion des achats</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Commandes fournisseurs ▪ Bons de réception ▪ Factures fournisseurs

**PROGRAMME DE
FORMATION (SUITE)**

Gestion des ventes

- Devis clients et Proforma
- Commandes clients
- Bons de livraison clients
- Factures clients

Édition

- Les impressions courantes
 - Impression des articles
 - Impression des factures

JOUR 3

Sauvegarde

- Comment et pourquoi sauvegarder un dossier
- Restaurer un dossier

Fonctions avancées

- Paramétrage
- Préférences
- Affichage
- Utilisateurs

Traitements

- Règlements clients
- Remises magnétiques
- Prélèvements

JOUR 4

Gestion des nomenclatures

- Création d'un ordre d'assemblage
- Création d'un ordre de désassemblage
- Création d'un ordre de commande fournisseur

Gestion via Internet

- Adresses électroniques
- Accusé de réception de commande client
- Réapprovisionnement automatique
- Catalogue article HTML

	Gestion des stocks <ul style="list-style-type: none"> ▪ Régularisation des stocks ▪ Mouvements des stocks ▪ Inventaire ▪ Mise à jour du prix des articles ▪ Déclenchement des commandes
DUREE	4 jours – 32 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs experts en bureautique
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	Travail sur des postes de travail et outils logiciels disponible dans l'entreprise - Méthode interactive et intuitive - Support Stagiaire.
COUT DE FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION	Délivrance d'une attestation de présence en fin de stage.