

PROGRAMME DETAILLE

BUSINESS – GESTION

Réf.BU02004 **CIEL GESTION COMMERCIALE**
LA GESTION COMMERCIALE INFORMATISEE

PUBLIC :

Employés du service commercial, dirigeants, assistants...ou toute personne nécessitant la gestion informatisée.

PRÉ- REQUIS :

Avoir des bonnes bases en informatique et en gestion.

OBJECTIFS :

Maîtriser les principales fonctionnalités du logiciel de gestion commerciale

DURÉE :

2 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans le pack office et les progiciels de gestion. Pc complet, divers supports de cours Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 18/06/20
Dernière mise à jour 18/06/20
Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **CIEL GESTION COMMERCIALE** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de publication assistée par ordinateur et de mise en page professionnelle. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

Installation et présentation du logiciel

Création de l'entreprise

Paramétrage et personnalisation

Création des bases

- Références produits.
- Modes de règlements.
- Clients.
- Fournisseurs.
- Tva ...

Gestion des achats et des ventes

Gestion des stocks

Edition des documents

- Les devis.
- Les commandes.
- Les factures.
- Les avoirs...

Présentation des différents états

- Les commandes.
- Les factures.
- Les articles.
- Les stocks...

Extractions de statistiques

- Par client.
- Par produit.
- Par représentant...

Les sauvegardes

Les exports et liaisons avec d'autres logiciels

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Evaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

