



## Objectifs

Gérer l'intégralité de votre activité commerciale : achat, vente, stock, facturation, gestion des tarifs, relation clients, vente en ligne.

Apprenez à développer votre chiffre d'affaires.

Logiciel applicatif utilisé: CIEL GESTION COMMERCIALE

► **Type de cours :**  
Stage pratique

► **Référence :**  
CIELGEST

► **Durée:**  
3 jours - 21h de formation

► **Lieu :**  
Paris

**ATTESTATION DELIVRÉE  
EN FIN DE FORMATION**

### Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou équivalent.

### Public

Tout public.

## Méthodes pédagogiques

- Lecture et traitement de documents et pièces comptables.
- Saisies des données sur ordinateur.
- Exercices, individuels et en sous-groupes.
- Supports de cours.
- Mises en application.
- Evaluation en fin de stage.

# Programme du stage

## ▶ **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

## ▶ **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

## ▶ **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

## Dernier témoignage

**Marijeta R.**

“Très satisfaite, approche claire de la gestion commerciale sur Ciel.”



## Nous contacter

**CFORPRO**  
**Centre de formation professionnelle**

**Siège social :**  
**Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS**

**Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51**  
**Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75  
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**