

Formation Ciel Gestion Commerciale

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de paramétrer son logiciel afin d'établir la facturation et la gestion de son activité commerciale, selon la législation en vigueur.

Lieu

A distance (préféré) ou dans vos locaux.

Durée

1 jour (7 heures).

Public concerné

Utilisateurs de Ciel Gestion Commerciale.

Prérequis

- Connaissance et pratique de la facturation.
- Utilisation courante de l'environnement Windows.

Matériel et logiciel

Chaque participant doit disposer d'un ordinateur équipé du logiciel qui fait l'objet de la formation. Pour les formations à distance chaque participant doit également disposer d'une connexion Internet et d'un téléphone ou d'un ordinateur équipé d'un micro/haut-parleurs (micro-casque recommandé). La solution de visio-conférence que nous utilisons permet de suivre la formation depuis n'importe où, que ce soit en télé-travail ou depuis l'un des sites de son entreprise. Les appels téléphoniques sont gratuits depuis 34 pays, les appels internet sont totalement gratuits.

Support de cours

- Pédagogie active et participative.
- Support de cours remis en fin de session.



eSolution

Immeuble 19
Les Nouveaux Horizons
78990 Elancourt
France
Tel : +33 1 85 40 18 00
Web : compta-gestion.com
Email : infos@compta-gestion.com

Plan de formation

Créer et paramétrer son dossier

- Ergonomie et principes de navigation dans l'application.
- Travailler sur les listes, trier et rechercher les informations.
- Paramétrer les coordonnées de la société.
- Définir les dates d'exercice et la période d'activité.
- Codifier les bases et les pièces commerciales.
- Définir les paramètres de facturation.

Gérer les bases

- Renseigner les tables de base: TVA, TPF, modes de règlement et autres listes.
- Enregistrer et paramétrer les données principales: représentants/commerciaux, articles/tarifs, familles d'article, prospects, clients et fournisseurs.
- Créer des champs supplémentaires (infos persos).

Gérer les ventes

- Etablir les devis et enregistrer les commandes.
- Emettre et suivre les bons de livraison si nécessaire.
- Etablir les factures et les avoirs.
- Envoyer ses devis/factures par email avec Outlook ou Thunderbird.
- Maîtriser les relations entre les différentes pièces commerciales.
- Gérer les cas particuliers: facture groupée, avoir/règlement partiel, etc...
- Stocker ses documents avec Sage Business Docs.
- Suivre et encaisser les règlements.
- Se faire payer en ligne avec Stripe, Paypal ou GoCardless.
- Gérer les relances paiement.
- Demain vous n'envoyez plus vos factures à vos Clients, mais à l'Etat français.
- La facturation électronique: enjeux et impacts à venir. Comment s'y préparer.

Gérer les achats (si souhaité)

- Passer commande auprès de ses fournisseurs.
- Gérer la réception de marchandise.
- Gérer éventuellement les factures fournisseurs et le règlement de celles-ci.

Gérer les stocks

- Faire l'objet d'une formation distincte.

Piloter l'activité commerciale

- Tris, recherches simples, avancées et croisées.
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées.
- Exporter les listes vers Excel.
- Consulter le tableau de bord et les rapports.
- Suivre et analyser l'activité.
- Editer les statistiques de vente.

Interactions facturation/comptabilité

- Paramétrage et génération des écritures comptables.
- Visualisation des écritures depuis une facture.
- Transfert vers Sage 50 Compta, Ciel Compta ou tout autre application.
- Envoi à votre Expert-Comptable.

Personnaliser les modèles de documents

- Intégrer son logo à ses pièces commerciales.
- Modifier les informations et le texte affiché.
- Modifier les colonnes affichées dans les tableaux.

Exploiter les utilitaires

- Sauvegarder et restaurer son dossier.
- Contrôler les données.
- Importer ou exporter les données.