



Établir facilement des documents commerciaux (factures, devis, etc.), suivre ses ventes, gérer ses stocks,... en maîtrisant les fonctionnalités de base de Ciel Gestion Commerciale.

**Durée :** 1 jour

**Organisation :** en présentiel

**Prérequis :** aucun

**Méthode pédagogique :** active, différenciée et expérientielle

**Validation des acquis :** évaluation continue

**Maximum de participants :** 5

**Tarif intra :** 1 800 € HT / groupe

## Prochaine session

Nous contacter

Lieu : Toulouse et sa périphérie

## Session sur-mesure possible

## Objectifs

- Effectuer les paramétrages de base de l'entreprise
- Créer et personnaliser les pièces commerciales
- Gérer la création et le paramétrage des articles
- Gérer les ventes (bon de commande, facturation, etc.)
- Effectuer le suivi clients
- Mettre à jour les stocks
- Effectuer des statistiques et des analyses sur l'activité de l'entreprise
- Sauvegarder et restaurer les données enregistrées

# Utiliser Ciel Gestion Commerciale

## Programme détaillé

### 1/ Etude des besoins

Analyse des besoins et contraintes liés à l'activité du stagiaire : politique commerciale, politique de stockage, système organisationnel à respecter, etc.

- Les préférences.

### 2/ Prise en main de Ciel Gestion commerciale

- Découverte du logiciel : démonstration claire et didactique des fonctionnalités de base de Ciel Gestion Commerciale (exploration de l'interface et étude des différents menus),
- Création du dossier de son entreprise.

### 3/ Gérer les paramétrages du dossier

- Les paramètres société : adapter le logiciel Ciel gestion commerciale aux spécificités de son entreprise,
- Les paramètres de comptabilité,
- Les paramètres de facturation : personnaliser ses factures,
- Les paramètres de numérotation,
- La banque principale,

### 4/ Gérer les listes

- Les tables,
- Les modes de paiement,
- Les dépôts,
- La gestion des articles,
- Les représentants,
- Les clients,
- Les prospects,
- Remises et promotions,
- Les fournisseurs.

### 5/ Saisir les pièces commerciales

- Établir les devis et enregistrer les commandes,
- Émettre et suivre les bons de livraison,
- Établir les factures et les avoirs,
- Saisir les règlements,
- Gérer les achats.

### 6/ Gérer les stocks

- Contrôler les entrées et les sorties de stock,
- Éditer l'inventaire.

### 7/ Gérer les utilitaires

- Sauvegarde,
- Restauration.

### 8/ Effectuer des statistiques et des analyses

- Évolution des ventes,
- Suivre ses objectifs,
- Les tableaux de bord,
- Les graphiques, ...

## Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin

07 68 40 08 95

[nweckerlin@lesclesdelagestion.fr](mailto:nweckerlin@lesclesdelagestion.fr)



les clés de la gestion  
FORMATIONS