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

www.lesclesdeslagestion.fr

Mise à jour : 18/12/2025

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.

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,
- Les préférences.

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,
- Editer 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

les clés de la gestion FORMATIONS