

Objectifs

Être capable de :

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Ciel Gestion commerciale afin de gérer au quotidien le traitement des devis, des factures, du suivi clientèle et de la gestion des stocks de l'entreprise.
- Pouvoir saisir sa comptabilité de A à Z en autonomie sur Ciel comptabilité

Public concerné et prérequis

Les participants doivent avoir de bonnes notions de comptabilité

Durée

14 heures

Matériel nécessaire pour suivre la formation

Aucun

Programme

Ciel Comptabilité Partie 1

La mise en place du dossier
Installation du dossier
Création du fichier et paramétrages
Autorisation d'accès

La création de la structure
Plan comptable
Création des comptes ou reprise d'un PCG standard
Création des codes journaux et étude des spécificités
Création des taux de taxes
La mise en place de l'analytique

Saisie d'écritures comptables
Personnalisation de la saisie
Saisie d'écritures
Le multi-échéances
L'interrogation tiers
Création d'un compte en saisie
Particularité de la trésorerie

Les modèles de saisie
Création d'un modèle de saisie
Appel d'un modèle de saisie

Rapprochement bancaire manuel
Rapprochement manuel
Suppression d'un rapprochement
Saisie d'un solde provisoire

L'interrogation et le lettrage
Appel d'un compte
Lettrage et pré lettrages manuels
Lettrage automatique
Saisie d'un solde provisoire

Les impressions courantes
Grand-livre, balance, journaux
Bilan
Impressions différées
Le fichier Param.bcr
Les états de reporting

Le module import-export
Le module import
Le module export

L'analyse et le contrôle comptable
Tableau de bord
Saisie par quantités/devises

La comptabilité analytique
Plans analytiques avec assistant
Modèle de grille
Saisie, utilisation des modèles de saisie analytique
Impressions analytiques

La gestion de l'euro
La table des devises
Saisie en Euro et en devises
Saisie par modèles
Gestion des écarts en saisie
Lettrage automatique en Euro

La gestion des budgets
Budgets Axe général
Postes budgétaires
Edition de l'analyse budgétaire

La TVA sur les encaissements :
Paramétrage
Traitement et saisie des registres
Editions et CERFA

La gestion des tiers
Rappels / Relevés
Règlements tiers
Statistique tiers

Les écritures d'abonnements
Création d'un modèle
Génération des écritures

Ciel Gestion commerciale Partie 2

Création et paramétrage du dossier
Coordonnées de la société
Définir les dates d'exercice et la période d'activité
Codifier les bases et pièces
Définir les modes de facturation

Les bases

Renseigner les tables (TVA, TPF, modes de règlement, autres listes)
Enregistrer les données (représentants, articles, clients, fournisseurs)

La gestion des ventes

Etablir les devis et enregistrer les commandes
Emettre et suivre les bons de livraisons
Etablir les factures et avoirs
Suivre et encaisser les règlements
Maîtriser les relations entre les différentes pièces commerciales

Les traitements périodiques

Générer un journal comptable
Transférer vers Ciel compta (ou une autre application)
Procédure de fin d'exercice :
Création de l'exercice N+1
Génération des à-nouveaux
Clôture des journaux
Clôture de l'exercice et de l'exercice N-1

La gestion des stocks

Contrôler les entrées et les sorties de stocks
Editer l'inventaire
Effectuer la régulation des stocks

Le suivi de l'activité

Consulter le tableau de bord
Suivre et analyser l'activité
Editer les statistiques

Le travail sur les listes

Trier et rechercher les informations
Personnaliser et éditer les colonnes affichées

Personnaliser les documents

Intégrer son logo
Modifier les colonnes affichées

Utilitaires

Sauvegarder et restaurer les dossiers
Contrôler et réindexer les données

Importer ou exporter les données

Moyens pédagogiques et techniques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Echanges entres participants / formateurs
Pratique directe du logiciel

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par courriel avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Evaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Sanction visée

Le Certificat Aramis Formation valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise du thème ou du domaine.

Délais moyens pour accéder à la formation

Formation Inter : 1 formation par mois
Formation Intra / Sur-mesure : démarrage possible à J+15

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap(s) ? Vous souhaitez organiser une ou plusieurs sessions de formation auxquelles participeront une ou plusieurs personnes en situation de handicap(s) ? Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe afin de vous accompagner au mieux : formation@aramisgroup.fr