

## 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](mailto:formation@aramisgroup.fr)