

# GESTION INFORMATISEE

## **LIEU ET DEROULEMENT**

**CRIFAC VANNES** – 27 Rue du Général Baron Fabre – 56037 Vannes Cedex

**Durée** 40 heures  
2,5 jours par semaine – Le lundi et le mardi en journée et le mercredi matin.

**Horaires** 08h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30

**OBJECTIF :** Etre capable de traiter sur informatique l'ensemble des tâches relatives à la gestion commerciale et à la gestion des stocks.

## **PROGRAMME**

### **1/ CREATION ET MISE EN PLACE D'UN DOSSIER**

- Les paramètres du dossier
- Gestion des utilisateurs
- Préférences d'utilisation

### **2/ LES DONNEES DE BASE DU DOSSIER**

- Les tables
- Les clients
- Les fournisseurs
- Les représentants
- Les familles d'articles
- Les articles

### **3/ LES PIECES COMMERCIALES**

- Les pièces ventes
- Les pièces achats

#### **4/ LES IMPRESSIONS AVEC CIEL GESTION COMMERCIALE**

- L'impression des listes
- La fenêtre « Imprimer »
- La commande « Imprimante »
- Cas spécifique : imprimante matricielle

#### **5/ LES ETATS ET STATISTIQUES**

- Les états
- Les statistiques

#### **6/ AUTOUR DES PIECES COMMERCIALES...**

- Les traitements
- La gestion des nomenclatures
- Les mouvements de stock
- Le journal comptable

#### **7/ LES IMPORTATIONS ET LES EXPORTATIONS**

- Les importations
- Export du journal comptable
- Export vers une autre application
- Export vers Ciel Tableaux de bord

#### **8/ OPERATIONS REGULIERES**

- Sauvegarde
- Restauration

#### **9/ COMMUNIQUER AVEC CIEL GESTION COMMERCIALE**

- Le lien Word
- La messagerie
- La fidélisation clients
- La cartographie Excel
- Le logiciel de Communication Bancaire

#### **10/ LE GENERATEUR DE DOCUMENTS**

- Vue d'ensemble
- La feuille de travail
- Imprimer un document du générateur

#### **11/ SOURCES D'INFORMATIONS SUR LA GESTION COMMERCIALE**

- Le conseiller
- L'assistant
- Eurêka