

Des financements pour votre projet ?
Nos conseillers vous répondent.
Contactez-nous !

Public

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes

Durée

35 H (en centre)
Séquences de 3,5 heures à raison d'une ou plusieurs demi-journées par semaine.
Positionnement avant l'entrée en formation pour construire votre parcours personnalisé (35 heures en moyenne)

Durée personnalisée

Modalités de formation possibles

Cours du jour, Formation en présentiel,
Individualisé

Contact(s)

Anousone BOUPHAVICHIT
Coordonnateur
a.bouphavichit@gretametehor.com
Tél 01 47 05 65 94
Référente handicap : Bénédicte DE VALICOURT
Tél : 09 53 21 34 49
b.e.valicourt@gretametehor.com

Coût de la formation

23,00 euros/h
Contactez nous pour étudier les possibilités de prise en charges de votre financement.

Lieu de la formation

GRETA METEHOR PARIS
LG Victor Duruy
33, Bd des Invalides - 75007 PARIS

GRETA METEHOR PARIS
LG Victor Duruy
33, Bd des Invalides - 75007 PARIS
<https://www.gretametehor.com>
surmesure@gretametehor.com

CIEL Gestion commerciale

Nouveau

OBJECTIFS

Acquérir le savoir-faire permettant de pratiquer l'ensemble des opérations de gestion commerciale et d'établir des liens avec d'autres logiciels (CIEL Compta, Word, Excel).

PRÉREQUIS

Tout public ayant quelques notions d'administration commerciale et ayant suivi la formation "Ciel gestion : initiation".

CONTENUS

A partir de modes opératoires, de travaux de bureau et de l'assistance d'un formateur, le stagiaire découvre en toute autonomie la gestion commerciale assistée du logiciel CIEL.

- Mettre en place des fichiers de base
- Créer des chaînes de documents-client et des chaînes de documents-fournisseur : devis, commandes, bons de livraison, factures de doit, factures d'avoir, etc..
- Créer des règlements clients et fournisseurs
- Editer les principaux documents et états (relatifs aux stocks, commandes, statistiques, etc..).
- Paramétrer le logiciel de gestion commerciale
- Gérer toutes les opérations d'administration commerciale (gestion de chaînes de documents, gestion des tarifs, gestion des diverses réductions de prix..)
- Créer des éditions
- Transférer des fichiers de base vers Word et Excel
- Sauvegarder-restaurer des travaux.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

documents pédagogiques, études de cas

MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

, admission après entretien

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Attestation de fin de formation