

# FORMATION CIEL

## Public concerné

Toute personne devant tenir une comptabilité professionnelle sur informatique

## Objectifs

Tenir la comptabilité d'une petite entreprise	Gestion des rubriques de salaire
Découvrir la comptabilité informatisée	Gestion des stocks
Préparer les états mensuels comptables	Élaboration de devis
Gestion des bulletins de salaire	Gestion des commandes
Gestion des variables et formules	Facturation des marchandises

## Programme (5 jours – 35 heures)

### 1. Comptabilité (2 jours)

#### Préparation

---

#### **La présentation de CIEL comptabilité**

- Fonctionnalités
- Découverte de l'écran de travail
- La maîtrise des fonctions de base

#### **Création d'un dossier**

- Identification
- Préférences et paramétrage du dossier
- Création des journaux
- Création du plan comptable
- Le rapprochement bancaire

#### Création

---

#### **La création des fichiers de base**

- Création des comptes clients et des comptes fournisseurs
- Création des comptes de charges et des comptes de produits

## *Saisie*

---

### **La saisie des écritures**

- Choix du mode de saisie
- La saisie rapide
- La saisie standard

## *Consultation*

---

### **La consultation et le lettrage des comptes**

- Pourquoi et comment lettrer un compte
- Choix des méthodes

## *Analyse*

---

### **Le rapprochement bancaire**

- Réalisation d'un rapprochement bancaire

## *Édition*

---

### **Les impressions courantes**

- Impression des états comptables
- Impression du suivi des tiers

## *Sauvegarde*

---

### **La sauvegarde et la restauration**

- Comment et pourquoi sauvegarder un dossier
- Restaurer un dossier

## **2. Paye (2 jours)**

### *Préparation*

---

### **La présentation de CIEL Paye**

- Fonctionnalités
- Découverte de l'écran de travail

### **La maîtrise des fonctions de base**

- Création d'un dossier
- Identification
- Préférences et paramétrage du dossier

### *Création des fiches*

---

- Utilisation du bandeau vertical
- Fiche banque
- Fiche organisme
- Fiche table de calcul
- Fiche variable
- Fiche rubrique
- Fiche profil

### *Création d'une fiche salarié*

---

- Information paye
- Bulletin
- Congés
- Cumuls

### *Réalisation d'un bulletin de paye*

---

- Paramètres généraux
- Gestion des congés
- Gestion des variables

### *Édition*

---

- Impression des bulletins
- Impression des fiches
- Impressions du journal de paye

### *Sauvegarde*

---

## **La sauvegarde et la restauration**

- Comment et pourquoi sauvegarder un dossier
- Restaurer un dossier
- La maintenance

## **3. Gestion commerciale (1 journée)**

### *Préparation*

---

## **La présentation de CIEL Gestion commerciale**

- Fonctionnalités
- Découverte de l'écran de travail

## **La maîtrise des fonctions de base**

- Création d'un dossier
- Identification
- Préférences et paramétrage du dossier

## *Création*

---

### **La création des familles**

- Familles d'articles
- Tables
- Familles clients et fournisseurs

### **La création des fiches**

- Fiches articles
- Fiches clients et fournisseurs
- Fiches commerciaux

## *Gestion des achats*

---

- Commandes fournisseurs
- Bons de réception
- Factures fournisseurs

## *Gestion des ventes*

---

- Devis clients et Proforma
- Commandes clients
- Bons de livraison clients
- Factures clients

## *Édition*

---

### **Les impressions courantes**

- Impression des articles
- Impression des factures

## *Sauvegarde*

---

- Comment et pourquoi sauvegarder un dossier
- Restaurer un dossier