

COMPTABILITÉ CIEL

De 1 à 3 jours selon les besoins

OBJECTIFS :

Maîtriser toutes les fonctionnalités du logiciel de comptabilité afin de gérer les traitements comptables, de la saisie au bilan.

PRÉ REQUIS :

Connaissances des bases Windows et de la gestion comptable.

PROGRAMME

Introduction au logiciel Ciel Comptabilité :

Lancement du programme, écran de départ, menus, boîte de dialogue, barres d'outils, mot de passe.

▲ A partir du jeu d'essai :

Procédure des traitements comptables. Saisie des journaux de ventes, d'achats de banques, de caisse et d'opérations diverses.

▲ A partir du fichier comptable de la société :

Mise en place des paramètres : dates d'exercice, longueur des comptes,...

Création du dossier :

Comptes généraux, comptes auxiliaires Tiers, comptes analytiques, codes journaux et taux de taxes.

Les Traitements quotidiens :

Saisie des journaux, création de compte en cours de saisie, utilisation des modèles de saisie, imputation analytique.

Le traitement sur les comptes :

Interrogation et lettrage (manuel et automatique), échéancier Client/Fournisseur et lettre de rappel.

Le traitement de trésorerie :

Principe du rapprochement bancaire manuel ou automatique.

La gestion de la TVA :

TVA sur débit ou sur encaissement, saisie par contrepartie ou table de registre, gestion et paramétrage de la déclaration de taxes.

Les impressions :

Brouillards, Journaux, Balance, Grand livre, états analytiques, etc. ...

Bilan - Compte de résultat :

_Utilisation et paramétrage des comptes.

Nouvel exercice :

Procédure de fin d'exercice, création du nouvel exercice, gestion des à-nouveaux.

Les sauvegardes :

Procédures et gestion des sauvegardes automatiques.

CIEL PAIE

De 1 à 3 jours selon les besoins

OBJECTIFS :

Maîtriser toutes les fonctionnalités du logiciel de paie afin de gérer les traitements mensuels et les modifications de paramétrage.

PRÉ REQUIS :

Connaissances des bases Windows et de la gestion de la paie.

PROGRAMME :

Introduction au logiciel Ciel Paie

Lancement du programme, écran de départ, menus, boîte de dialogue, barres d'outils, mot de passe.

▲ A partir du jeu d'essai :

Procédure des traitements de la paie : saisie des variables, calcul, édition et paiement des bulletins, impression des états, validation, mise à jour comptable.

▲ A partir de la société de paie :

Mise en place des paramètres de paie (date d'exercice, date de prise de congés,...).
Création des établissements, des caisses de cotisations, et des conventions collectives.

Les rubriques :

Modification et mise en place des rubriques utilisées par la société.
Modification des taux et des caisses de cotisations.

Les variables :

Création, modification et utilisation des différentes variables.

Les salariés :

Création et saisie des fiches de personnel.
La gestion des congés payés et des repos compensateurs.

Les profils :

Création et activation des rubriques concernées.

Les impressions :

Livre de paie, Etat des charges, Réduction sur les bas salaires,...

La mise à jour comptable :

Paramétrage des comptes, génération du journal comptable et procédures d'exportation vers la comptabilité.

Les sauvegardes :

Procédure et gestion des sauvegardes.

CIEL GESTION COMMERCIALE

De 1 à 3 jours selon les besoins

OBJECTIFS :

Maîtriser le logiciel Ciel Gestion Commerciale et la Gestion des stocks dans le but d'assurer la facturation et le suivi des stocks.

PRÉ REQUIS :

Connaissances des bases Windows et de la gestion de la facturation.

PROGRAMME :

Création et mise en place d'un dossier :

- Créer et paramétrer le dossier.

Création des bases du dossier :

- Créer les tables TVA,
- Créer les fichiers fournisseurs, clients,
- Créer les familles d'articles, les articles.

Saisie et traitement de commandes :

- Saisir les pièces ventes, devis, commandes clients, bons de livraison, factures clients, avoirs, règlements clients, remises magnétiques,
- Saisir les pièces achats,
- Réguler les stocks,
- Mettre à jour les prix articles, les quantités en commande,
- Déclencher la commande d'articles en rupture de stock,
- Créer une entrée / une sortie en stock,
- Générer un journal comptable.

Impression d'états et de listes :

- Imprimer les états concernant les clients, fournisseurs, articles,
- Imprimer les devis, bons de commande, factures, avoirs, bons de livraison, traites.

Sauvegarde et restauration du dossier.