



Manuel de référence

Ciel Gestion commerciale

**Ciel Gestion commerciale
Evolution**

**Ciel Gestion commerciale -
Ciel Up To Experts**

Sage Activité Ciel
35, rue de la Gare - 75917 PARIS Cedex 19
Tél. 01.55.26.33.33 - Fax. 01.55.26.40.33
Site internet : <http://www.ciel.com>

Chère Cliente, Cher Client,

Nous sommes heureux de vous compter parmi nos nouveaux clients.

Le produit que vous venez d'acquérir va vous donner l'assurance de travailler avec un logiciel performant et simple à utiliser. Il vous donnera entière satisfaction.

Pour nous permettre de vous apporter le meilleur service possible, nous vous remercions de nous retourner très rapidement toutes les informations nécessaires à votre référencement.

Bien cordialement,

L'équipe Ciel.

Sommaire

Documentation	10
Naviguer dans le manuel de référence	11
Menu Dossier	12
Vue d'ensemble	13
Nouveau	14
Ouvrir	20
Fermer	22
Modèle Sage Production Experts	23
Paramètres	24
Ciel Business Mobile	36
Options	39
Imports	43
Exports	43
Mise en page	44
Imprimer	45
Aperçu avant impression	45
Impressions	46
Mot de passe	47
Sauvegarde/Restauration	49
Quitter	52
Menu Edition	53
Vue d'ensemble	54
Annuler	55
Couper	55
Copier	55
Coller	55
Effacer	55
Fiches	56
Sélectionner tout	56
Rechercher	56
Poursuivre la recherche	57
Atteindre	57
Rafraîchir	57
Tout afficher	57
Liste	57
Menu Listes	58
Vue d'ensemble	59
Clients	60
Prospects	70
Fournisseurs	73
Représentants	80
Commissions	83
Articles	86
Familles articles	100
Remises/Promotions	103
Dépôts	109

Mouvements de stock	115
Ordres de production	118
Affaires	120
TVA	122
TPF	123
Banques	124
Modes de paiement	127
Eco-participations	130
Comptabilité.....	132
Infos Perso.	136
Autres listes	137
Menu Ventes	139
Vue d'ensemble	140
Top Facture	141
Pièces clients	148
Détail pièces clients.....	165
Devis/Pro forma	166
Commandes	171
Bons de livraison (BL).....	179
Factures d'acompte clients	182
Factures	183
Avoirs.....	188
Règlements	192
Abonnements clients	198
e-Commerce	202
Menu Achats	203
Vue d'ensemble.....	204
Pièces fournisseurs.....	205
Détail pièces fournisseurs.....	219
Commandes	220
Bons de réception (BR)	221
Factures d'acompte fournisseurs	223
Factures	224
Avoirs.....	225
Règlements	225
Abonnements fournisseurs.....	225
Menu Traitements	226
Vue d'ensemble	227
Remises en banque	228
Virements fournisseurs.....	230
Migration SEPA	232
Liaison comptable	234
Gestion de production	236
Commandes des articles en rupture.....	242
Régulation des stocks.....	243
Relance	244
Purge.....	246
Fin d'exercice	247

Conformité sauvegarde DGFIP	248
Consultation sauvegarde DGFIP	249
Relations clients	250
Menu Etats	254
Vue d'ensemble	255
Liste des états disponibles	256
Portefeuille des commandes	257
Commandes non livrées	259
Relevé de comptes	260
Echéancier	262
Evolution des ventes	263
Lettre de pénalités de retard	265
Encours Clients	266
Relance client	267
Mailing	269
Suivi des stocks	270
Inventaire des articles	271
Catalogue des articles	272
Articles par dépôt	273
Nomenclature des articles	274
Capacité de fabrication	275
Etats récapitulatifs	276
Menu Divers	277
Vue d'ensemble	278
Analyseur commercial ventes	279
Analyseur commercial achats	281
Statistiques globales	283
Statistiques	284
Objectifs	285
Répartition par famille	286
Importer	287
Démarrer version < 2006	288
Menus découverte / Menus standard	288
Messagerie	288
Mise sous surveillance	289
Télécharger Ciel directDéclaration	290
Menu Fenêtres	291
Vue d'ensemble	292
Fermer	292
Tout fermer	292
Suivante	292
Précédente	292
Cascade	293
Mosaïque	293
Mon Intuiciel	294
Afficher la barre de Navigation	300
Afficher la barre de statut	300

Menu Aide	301
Vue d'ensemble	302
Aide	302
Besoin d'aide	302
Manuel de découverte	303
Manuel de référence	303
Guide des mises à jour	303
A propos de	303
 Présentation générale	 304
 La barre de navigation	 305
Introduction	306
Utilisation	307
Personnalisation	308
 La barre d'actions	 313
Introduction	314
Utilisation	315
Personnalisation	318
 Les fenêtres et les listes	 321
Introduction	322
Les fenêtres	323
Les listes simples	330
Les listes à plusieurs colonnes	331
Les règles	338
Les regroupements	344
Les actions flash	347
Les Jumplists	347
 Les préférences	 348
Généralités	349
Préférence Comptabilité	350
Préférences Gestion commerciale	358
Préférence Associations	361
Préférences Comptes personnels	361
Les préférences facturation	362
Les préférences générales	364
Environnement	370
Impressions	378
Sauvegarde	381
Aide à la saisie	383
Internet	386
Agenda	388
Liaison comptable	390
Synchronisation des données	395
Etats paramétrables	397

Les utilitaires	400
Généralités	401
Comptabilité.....	402
Gestion commerciale	404
Immobilisations	405
Associations	406
Les informations.....	407
Les utilitaires fichiers.....	408
Divers.....	414
Dossiers	415
Mise à jour	420
 Les filtres (recherches)	 421
Introduction	422
Les deux types de filtres	423
La réalisation d'un filtre.....	425
 Les scripts	 429
Introduction	430
L'outil rubriques	431
Les formules simplifiées	433
L'éditeur de scripts.....	434
Les fonctions	438
 Les trucs et astuces	 440
Les zones de saisie.....	441
Le dimensionnement des fenêtres	443
Le choix des couleurs	443
Les images	443
Les listes hiérarchiques	444
Les zones d'aide.....	444
 Générateur d'états	 445
Introduction	446
 La liste des états paramétrables	 447
Présentation	448
Les options.....	449
 Gestion des états	 450
Créer un état	451
Modifier un état.....	452
Renommer un état.....	453
Dupliquer un état	453
Supprimer un état.....	453
Exécuter un état	454

Les états Liste simple	455
Généralités	456
La fenêtre de l'état de type Liste simple.....	456
Créer un état «Liste simple» avec l'assistant	457
Créer un état «Liste simple» manuellement.....	460
Les états Colonne	463
Généralités	464
Créer un état «Colonne»	464
La fenêtre de paramétrage d'un état «Colonne»	465
Les états Dessin	469
Généralités	470
La fenêtre de l'état Dessin	470
Les propriétés	471
Les objets.....	472
Les outils.....	488
Les rubriques	490
Les calques.....	491
Dessin pièces clients	492
Les pages	493
Les étiquettes	495
Les options.....	496
Essayer un état	496
Vérifier un état	497
Les statistiques croisées	498
Généralités	499
Créer un état de type Statistiques croisées.....	499
Les exports multi formats	504
Généralités	505
Créer un état de type Export multi formats	505
Les états Office	513
Généralités	514
La fenêtre de l'état de type Office	514
Créer un état «Office»	515
Les états Chaînés	517
Généralités	518
La fenêtre de l'état de type «chaînés»	518
Le paramétrage d'un état «Chaînés»	519
La logique d'un état	521
Généralités	522
La logique	522

La sortie d'un état.....	525
Généralités	526
Sortie d'un état Liste simple.....	527
Sortie d'un état Colonne	530
Sortie d'un état Dessin.....	533
Sortie d'un état Statistiques croisées.....	534
Sortie d'un Export multi formats	536
Sortie d'un état Office	537
Sortie d'états chaînés.....	540
 Propriétés d'un état	 542
Accessibilité d'un état	543
Caractéristiques d'un état	544
Mise en page	549
Commentaire d'un état.....	549
 Générateur de tableaux de bord.....	 550
Introduction	551
La liste des tableaux de bord.....	552
La gestion des tableaux de bord	554
La fenêtre de maintenance des tableaux de bord	556
 Index	 573
 Votre avis nous intéresse... ..	 576

Documentation

Conventions utilisées dans la documentation

Utilisation de la souris

- **cliquer** signifie appuyer sur bouton gauche de la souris
- **double-cliquer** signifie appuyer deux fois de suite rapidement sur le bouton gauche de la souris
- faire un **clic-droit** signifie appuyer sur le bouton droit de la souris

Les symboles du manuel

Symbole	Fonction
	indique l'accès à une fonctionnalité : est suivi du MENU à ouvrir puis de la COMMANDE à activer.
	attire votre attention sur un point particulier.
	renvoie à une autre source d'information, telle que l'aide.

Les manuels

La documentation de votre logiciel est constituée de plusieurs manuels au format PDF :

- le **manuel de référence** - que vous consultez actuellement - qui décrit en détail la totalité des fonctions de votre logiciel ainsi que l'environnement et les paramètres globaux de votre logiciel. Ce manuel vous explique également le fonctionnement du générateur d'états et du générateur de tableaux de bord.
 - le **manuel de découverte** qui facilite la prise en main du logiciel et vous explique comment utiliser les fonctions les plus importantes de votre logiciel.
 - le **guide des mises à jour** qui décrit la procédure pour ouvrir une société d'une ancienne version ainsi que les nouveautés fonctionnelles.
-  L'application Adobe Reader® nécessaire pour lire et imprimer les manuels au format PDF doit être installée sur votre ordinateur.

Pour enregistrer les manuels sur votre poste de travail

Une fois que le manuel est téléchargé, utilisez le bouton .

Pour imprimer les manuels

Dans Adobe Reader®, activez la commande **IMPRIMER** du menu **FICHIER**.

L'aide en ligne

Vous trouverez dans l'aide intégrée le descriptif de tous les traitements et commandes. Lorsque vous utilisez votre logiciel, vous ouvrez l'aide par la commande **AIDE** dans le menu **AIDE** ou par la touche <F1>.

Le site Internet Ciel

Vous trouverez sur le site Ciel <http://www.ciel.com>, dans l'espace réservé à votre logiciel, des informations utiles.

Naviguer dans le manuel de référence

Plusieurs méthodes sont à votre disposition pour naviguer dans ce manuel et ainsi consulter facilement l'information souhaitée.

Les signets

Dans la partie gauche de la fenêtre une liste de signets s'affiche.

Par un simple clic sur un de ces titres, vous consultez le paragraphe correspondant.

Exemple

Pour consulter le sommaire du manuel, cliquez sur le signet nommé **Sommaire**.

Les liens dans le manuel

Les informations présentées en *vert* correspondent à des liens vers d'autres parties du manuel.

C'est le cas pour le sommaire : il vous suffit de cliquer sur le lien pour afficher le paragraphe correspondant.

C'est également le cas pour l'index : cliquez sur le numéro de page indiqué en vert à droite du mot indexé pour atteindre le paragraphe correspondant.

Accéder à une information spécifique

Si vous souhaitez obtenir des renseignements sur un élément ne figurant pas dans le sommaire et n'étant ni un menu ou une commande, vous pouvez effectuer dans ce cas une recherche.

1. Pour cela, activez la commande **RECHERCHER** du menu **EDITION**.
2. Indiquez le terme auquel vous souhaitez accéder puis cliquez sur le bouton [Rechercher].

Exemple

1. Activez la commande **RECHERCHER** du menu **EDITION**.
2. Saisissez **Inventaire** dans la zone **Rechercher** puis cochez la case **Mot entier**.
3. Cliquez sur le bouton [Rechercher] pour lancer l'opération.

Saisir la fiche d'appréciation

Vous la trouverez à la fin de ce manuel. *Voir **Votre avis nous intéresse...**, page 576.*

1. Pour y accéder, cliquez sur le signet **Votre avis nous intéresse**, situé à gauche de l'écran.
2. Activez le menu **FICHIER**, commande **IMPRIMER**.
3. Indiquez les numéros de pages correspondants, sans quoi vous imprimerez tout le manuel.
4. Écrivez vos remarques et retournez la fiche à l'adresse indiquée.



Menu Dossier

Nouveau, Ouvrir, Fermer

Modèle Sage Production Experts

Paramètres

Ciel Business Mobile

Options

Imports, Exports

Mise en page

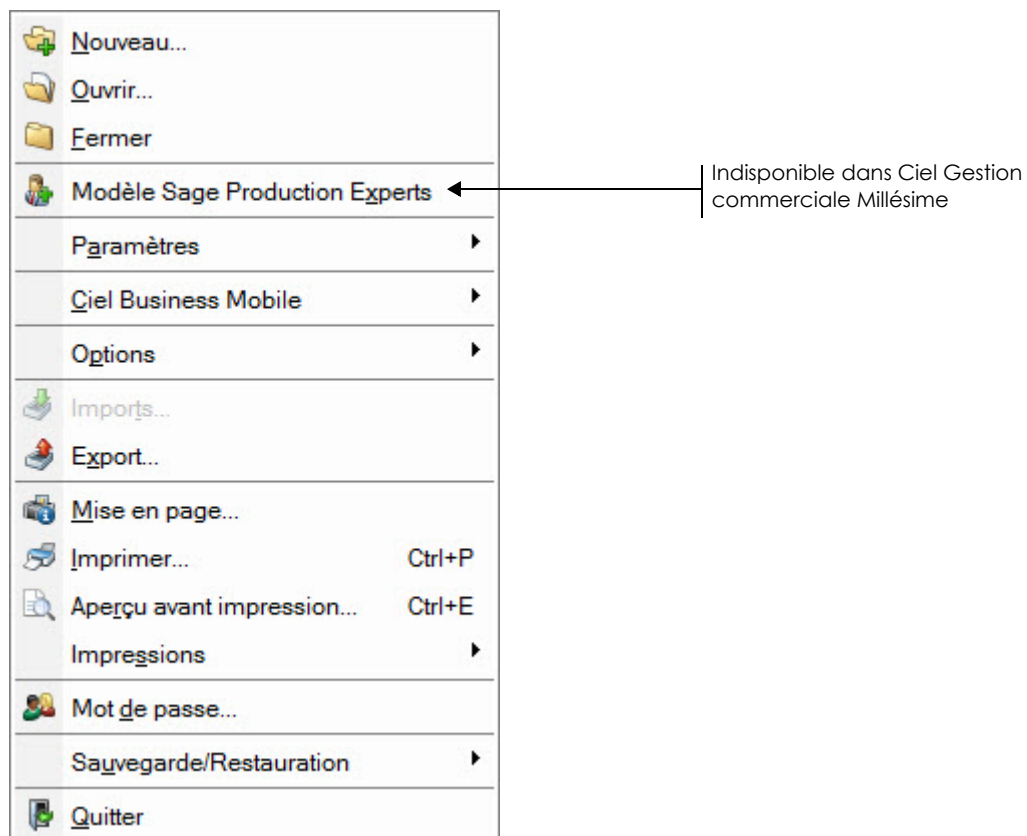
Imprimer, Aperçu avant impression, Impressions

Mot de passe

Sauvegarde/Restauration

Quitter

Vue d'ensemble



Votre logiciel vous permet de conserver toutes les informations concernant votre société dans un dossier que vous devez créer.

Les commandes du menu **DOSSIER** vous permettent ainsi d'accéder à votre dossier, d'en modifier les données ou bien de les supprimer.

Nouveau

☞ Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU**

<Alt> <D> <N>

Le dossier (société) contient toutes les données de votre entreprise. Lors de la création d'un dossier, vous définissez les paramètres généraux de celui-ci.

1. Dans la fenêtre **Création**, indiquez le nom de votre société ou association puis cliquez sur le bouton [Créer].

Création

Création d'un nouveau dossier

Saisie du nom du dossier

Toutes les données que vous allez créer à l'aide de votre logiciel sont stockées dans un dossier. Chaque dossier (comptabilité, paye, association...) est rangé dans une société. Vous allez ici créer cette société en lui donnant un nom.

Selon votre cas, indiquez ici la raison sociale de votre société, le nom de votre association ou votre nom.

Nom :

Cliquez maintenant sur le bouton "Créer" pour poursuivre la création.

L'assistant **Top Départ** s'affiche.

2. Vous pouvez soit créer un nouveau dossier soit récupérer un dossier de Ciel Devis Factures, de Ciel Facturation Facile ou encore de Ciel Professionnel indépendant. Cochez l'option de votre choix :
 - **Créer un nouveau dossier de Ciel Gestion commerciale** puis cliquez sur le bouton [Suivant>]. **Voir *Création d'un nouveau dossier*, page 14.**
 - **Récupérer un dossier de Ciel Devis Factures ou de Ciel Facturation Facile** puis cliquez sur le bouton [OK]. **Voir *Récupération d'un dossier*, page 19.**
 - **Récupérer un dossier de Ciel Professionnel indépendant** puis cliquez sur le bouton [OK]. **Voir *Récupération d'un dossier*, page 19.**

Création d'un nouveau dossier

☞ Pour passer à la prochaine étape, cliquez sur le bouton .

Monnaie du dossier

Sélectionnez dans la liste déroulante la monnaie de tenue du dossier. Par défaut, l'**Euro** est sélectionné. Vous pouvez à ce stade créer la monnaie du dossier.

Vous pouvez éventuellement préciser le **nombre de décimales** de la monnaie. Pour cela :

1. cliquez sur le bouton droit de la souris pour activer le menu **CONTEXTUEL** puis choisissez la commande **CHANGER LE NOMBRE DE DÉCIMALES**,
2. dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre de décimales à prendre en compte,
3. cliquez sur le bouton [OK].

Longueurs des comptes

4. Cliquez sur le bouton .

5. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez la longueur des comptes, des codes journaux et des codes analytiques.
6. Cliquez sur le bouton [OK].
7. Cochez l'option **Récupération des informations de référencement** pour récupérer les informations saisies lors de votre référencement.

Paramétrage des décimales

Attention !

Une fois que votre dossier sera créé, vous pourrez modifier ces paramètres (préférences Gestion commerciale mode avancé) seulement si vos pièces ne sont pas validées.

8. Définissez la longueur des décimales que vous souhaitez pour les **quantités**, les **prix**, les **taux** (TVA, TPF, escompte, remise) les **poids**, les **coefficients** etc.
9. Si vous voulez revenir aux paramètres initiaux, cliquez sur le bouton [Par défaut].

Choix du mode de création

10. Choisissez le mode de création de votre dossier en sélectionnant l'option correspondante :

- **Mode de création rapide en 3 étapes**

Seules les principales informations (raison sociale, coordonnées et paramètres, etc.) sont à renseigner.

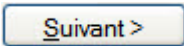
Voir *Création rapide d'un dossier*, page 15.

- **Mode de création détaillé en 9 étapes**

Dans ce cas, vous pouvez définir des paramètres supplémentaires et compléter les fichiers principaux (familles d'articles, articles, clients, fournisseurs, etc.). Vous serez ainsi opérationnel plus rapidement.

Voir *Création détaillée d'un dossier*, page 16.

Création rapide d'un dossier

☞ Pour passer à la prochaine étape, cliquez sur le bouton .

Première étape : raison sociale

La première étape de l'assistant vous permet de renseigner différentes zones concernant votre **Raison sociale**.

1. Saisissez la **Raison sociale** de votre entreprise ainsi que son **Adresse** complète, Code postal et Ville.
2. Cliquez dans la zone **Forme juridique** et sélectionnez celle de votre raison sociale dans la liste déroulante qui se déploie.
3. Précisez votre **Activité** et le nom du **Dirigeant** de l'entreprise.
4. Indiquez le **Capital** de votre établissement, son numéro de **S.I.R.E.T.**, le code **A.P.E.** (Activité Principale de l'Entreprise), le **R.C.S.** soit le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés. Ces informations sont fournies sur votre extrait K-Bis.
5. Saisissez votre **N.I.I.** : Numéro d'identification intracommunautaire (N° TVA).
6. Indiquez votre **Code société**.

Deuxième étape : coordonnées et paramètres

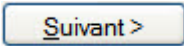
Cette deuxième étape permet de définir vos coordonnées et paramètres.

1. Saisissez vos numéros de **Téléphone**, **Fax**, **Portable**, adresses **E-mail** et **Site Internet** si vous en possédez un.
2. Indiquez la **période de votre exercice courant** et la **période de saisie**. Vous pouvez saisir directement les dates ou bien utiliser l'icône du calendrier .
3. Précisez si vous **gérez les stocks articles** en cochant l'option correspondante.

Dernière étape : options de démarrage

1. Pour que le dossier que vous créez s'**ouvre automatiquement au démarrage** de l'application, cochez la case correspondante.
2. Si vous souhaitez protéger votre dossier par un mot de passe, cliquez sur le bouton [Mot de passe] puis renseignez les zones de la fenêtre **Mot de passe**. Voir *Mot de passe*, page 47.
3. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour valider la création de votre dossier.

Création détaillée d'un dossier

☞ Pour passer à la prochaine étape, cliquez sur le bouton .

Première étape : raison sociale

La première étape de l'assistant vous permet de renseigner différentes zones concernant votre **Raison sociale**.

1. Saisissez la **Raison sociale** de votre entreprise ainsi que son **Adresse** complète, Code postal et Ville.
2. Cliquez dans la zone **Forme juridique** et sélectionnez celle de votre raison sociale dans la liste déroulante qui se déploie.
3. Précisez votre activité et le nom du dirigeant de l'entreprise.
4. Indiquez le **Capital** de votre établissement, son numéro de **S.I.R.E.T.**, le code **A.P.E.** (Activité Principale de l'Entreprise), le **R.C.S.** soit le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés. Ces informations sont fournies sur votre extrait K-Bis.
5. Saisissez votre **N.I.I.** : Numéro d'identification intracommunautaire (N° TVA).
6. Indiquez votre **Code société**.

Deuxième étape : coordonnées et paramètres

Cette deuxième étape permet de définir vos coordonnées et paramètres.

1. Saisissez vos numéros de **Téléphone**, **Fax**, **Portable**, adresses **E-mail** et **Site Internet** si vous en possédez un.
2. Indiquez la **période de votre exercice courant** et la **période de saisie**. Vous pouvez saisir directement les dates ou bien utiliser l'icône du calendrier .
3. Précisez si vous gérez les stocks articles en cochant l'option correspondante.
4. Les 3 boutons situés dans la partie **Plus de paramètres** vous permettent de définir :
 - les paramètres de facturation. Voir *Paramètres Facturation*, page 27.
 - les paramètres de numérotation. Voir *Paramètres Numérotation*, page 30.
 - les paramètres de votre banque principale. Voir *Paramètres Banque principale*, page 31.

Troisième étape : logo

Cette étape vous permet d'insérer le **logo** de votre entreprise.

Vous pouvez **coller** une image préalablement copiée et stockée par défaut dans le presse-papier.

Vous pouvez **importer** une image enregistrée sur votre ordinateur ou sur un support amovible (clé USB, CD-Rom). Vous pouvez récupérer une image issue d'un **scanneur** ou d'un **appareil-photo** numérique.

Pour régler la taille de l'image

Faites glisser le curseur de **contrôle de la taille**  vers la droite pour augmenter la taille de l'image ou vers la gauche pour la réduire.

Quatrième étape : familles articles

La troisième étape vous permet de créer vos familles d'articles.

Créer une famille d'articles



Voir *Créer une famille d'articles*, page 100.

Modifier une famille d'articles



Pour modifier une famille d'articles, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier]. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer une famille d'articles



Pour supprimer une famille d'articles, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Cinquième étape : articles

La quatrième étape vous permet de créer vos articles.

Créer un article



Voir *Créer un article*, page 86.

Modifier un article



Pour modifier un article, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier]. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer un article



Pour supprimer un article, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].



Deux articles sont créés par défaut : **ArtAuto** et **ArtDivers**.

- **Article divers**

Cet article est utilisé par défaut lors de la saisie d'une pièce commerciale dans laquelle vous ne précisez pas de code article.

Le code article défini dans cette zone s'affichera automatiquement dès que vous saisirez une information de type prix, quantité, dépôt, code TVA ou TPF, etc.

- **Article automatique**

Cet article est utilisé par défaut pour générer automatiquement des pièces commerciales (factures d'acompte, remboursement d'avoir).

Ces articles sont considérés comme «utilisés» s'il sont définis par défaut dans les **Paramètres facturation** onglet **Options**. Vous ne pouvez donc pas les supprimer. En revanche, vous pouvez les modifier.

Sixième étape : clients

La cinquième étape vous permet de créer vos clients.

Créer un client



Voir *Créer un client*, page 61.

Modifier un client



Pour modifier un client, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier]. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer un client



Pour supprimer un client, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Septième étape : fournisseurs

La sixième étape vous permet de créer vos fournisseurs.

Créer un fournisseur



Voir *Créer un fournisseur*, page 74.

Modifier un fournisseur



Pour modifier un fournisseur, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier]. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer un fournisseur



Pour supprimer un fournisseur, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Huitième étape : représentants

La septième étape vous permet de créer vos représentants.

Créer un représentant



Voir *Créer un représentant*, page 80.

Modifier un représentant



Pour modifier un représentant, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier]. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer un représentant



Supprimer

Pour supprimer un représentant, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Dernière étape : options de démarrage

1. Pour que le dossier que vous créez s'**ouvre automatiquement au démarrage** de l'application, cochez la case correspondante.
2. Si vous souhaitez protéger votre dossier par un mot de passe, cliquez sur le bouton [Mot de passe] puis renseignez les zones de la fenêtre **Mot de passe**. **Voir *Mot de passe*, page 47.**
3. Indiquez si, après la création de votre dossier, vous souhaitez saisir une pièce commerciale à l'aide de l'**assistant Top Facture**. **Voir *Top Facture*, page 141.**
4. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour valider la création de votre dossier.

Récupération d'un dossier

La récupération consiste à créer un dossier dans Ciel Gestion commerciale qui contiendra les éléments d'un dossier de Ciel Devis Factures ou Ciel Facturation Facile ou encore de Ciel Professionnel indépendant.

1. Sélectionnez le dossier à récupérer puis cliquez sur le bouton [OK].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le mode de mise à jour que vous souhaitez appliquer :
 - **Mise à jour standard** : permet de récupérer la totalité des données du dossier Ciel.
 - **Mise à jour avancée** : permet de sélectionner les éléments que vous souhaitez récupérer du dossier Ciel.
3. Cliquez sur le bouton [Suivant].
4. En **mode avancé**, sélectionnez les éléments à récupérer (Tiers, Articles, Pièces) puis cliquez sur le bouton [Suivant].
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la récupération.

Un message affiche les éléments récupérés et enregistrés dans Ciel Gestion commerciale.

6. Cliquez sur le bouton [Continuer].

Votre dossier est créé. Vous pouvez commencer à travailler.

Ouvrir

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OUVRI**

<Alt> <D> <O>

La commande **OUVRI** vous permet de changer de dossier courant.

Lors de la création de votre dossier si vous avez coché l'option **Au démarrage de l'application, toujours ouvrir ce fichier automatiquement**, votre logiciel ouvre directement votre dossier. Vous n'avez donc pas à passer par la commande **OUVRI** du menu **DOSSIER**.

En revanche, si vous souhaitez ouvrir un autre dossier, la commande **OUVRI** vous permet de changer de dossier courant.

Si vous souhaitez récupérer un ancien dossier

Pour convertir et ouvrir un dossier d'une version antérieure à celle du logiciel, cliquez sur la fonction **Récupérer un dossier d'une ancienne version**.

- ☞ La fonction **Récupérer un dossier d'une ancienne version** est visible lorsque votre logiciel a détecté un dossier issu d'une ancienne version sur votre disque dur.

Si vous avez créé votre propre dossier

La fenêtre d'ouverture de dossier vous propose de choisir le (ou les) dossier(s) que vous avez créé(s) à l'aide de l'assistant.

1. Cliquez sur le dossier à ouvrir.
2. Lorsque votre dossier ne s'affiche pas dans la liste, cliquez sur la fonction **Choisir le dossier manuellement** pour sélectionner directement sur votre ordinateur le dossier à ouvrir. *Indisponible en option Ciel Données Mobiles.*
3. Un message s'affiche et vous demande si vous voulez ouvrir le dossier automatiquement à chaque démarrage de l'application. Si c'est le cas, cliquez sur le bouton [Oui] et ce message ne vous sera plus proposé.
4. Si un mot de passe est attribué au dossier, une fenêtre s'affiche et vous devez le saisir. Cliquez ensuite sur le bouton [OK].

Si vous voulez ouvrir un dossier en Ciel Données Mobiles

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.

1. Si vous basculez en mode connecté (option Ciel Données Mobiles), le logiciel vous propose de copier un dossier sur le serveur Internet. Effectuez cette opération sans quoi vous ne pourrez plus ouvrir votre dossier pour travailler à distance.
 - Vous avez un seul dossier, un message vous informe que celui-ci doit être mis à jour et copié sur le serveur Internet. Cliquez sur le bouton [Oui] pour accepter.
 - Vous avez plusieurs dossiers, la fenêtre **Liste des sociétés** s'ouvre. Sélectionnez votre dossier de travail et cliquez sur le bouton [Copier sur Internet].
Si votre dossier doit être mis à jour, un message vous en informe. Cliquez alors sur le bouton [Oui].
2. A la fin du traitement, le dossier s'ouvre. Pour copier d'autres dossiers sur le serveur Internet, utilisez l'utilitaire **Copie de dossiers sur Internet**.
- ① Pour plus de détails sur la copie de dossiers sur internet, reportez-vous au chapitre *“Les utilitaires”, page 400*.

Les commandes du menu Contextuel

Vous accédez à d'autres options lorsque vous faites un clic-droit dans la fenêtre.

- **Voir les dossiers exemples** : affiche la société exemple livrée avec votre logiciel. *Indisponible en option Ciel Données Mobiles.*

- **Mode avancé** : la fenêtre s'affiche sous la forme d'une liste et vous disposez ainsi d'options d'affichage. Vous pouvez ainsi filtrer, regrouper vos dossiers, définir des vues de la liste des dossiers ou encore faire des recherches.
- **Modifier les dossiers** : vous accédez à la gestion des dossiers. Vous pourrez ainsi renommer, supprimer un dossier, etc.
- **Ouvrir le dossier en lecture seule** : sélectionnez le dossier puis activez cette option si vous voulez consulter votre dossier sans apporter de modifications.
- **Ouvrir l'emplacement du dossier** : sélectionnez le dossier puis activez cette option si vous voulez savoir où se situe le dossier sur votre ordinateur. *Indisponible en option Ciel Données Mobiles.*

Fermer

☞ Menu **DOSSIER** - commande **FERMER**
<Alt> <D> <F>

Cette commande permet de fermer le dossier ouvert.

Dès que vous activez cette commande, le dossier ouvert est automatiquement fermé. La fenêtre de votre logiciel ne présente plus qu'un nombre limité de menus et commandes.

Modèle Sage Production Experts

Indisponible dans Ciel Gestion commerciale Millésime.

☞ Menu **DOSSIER** - commande **MODÈLE SAGE PRODUCTION EXPERTS**.

☞ Cette commande est également accessible à partir de l'Accueil - bouton [Je crée mon dossier à partir d'un modèle Sage Production Experts].

Cette commande permet de créer un nouveau dossier à partir d'un modèle du logiciel Sage Production Experts. C'est votre expert-comptable qui vous transmet ce modèle contenant vos clients, fournisseurs, banques et comptes.

Les données du fichier seront automatiquement copiées dans le nouveau dossier.

1. Activez le menu **DOSSIER** puis la commande **MODÈLE SAGE PRODUCTION EXPERTS**.

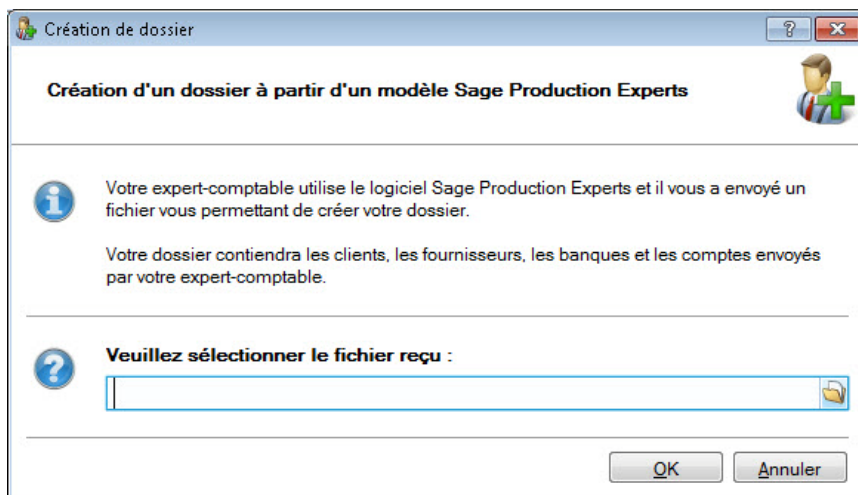
2. Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le fichier transmis par votre expert-comptable.

3. Cliquez sur le bouton [OK].

4. Renseignez le **Nom** de votre société.

☞ Si une société existe déjà dans une autre application Ciel, vous pouvez créer le dossier pour celle-ci. Dans ce cas, cochez la première option puis choisissez la société.

L'étape **Création à partir de Sage Production Experts** s'affiche.



5. Définissez la longueur des décimales que vous souhaitez pour les **prix unitaires**, les **quantités**, les **taux de remise** et **d'escompte**, les **poids**.

☞ Tant que vos pièces commerciales ne seront pas validées, vous aurez la possibilité de modifier ces paramètres à partir du menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - DÉCIMALES**.

6. Précisez si vous gérez les stocks ou non dans votre dossier. Si vous répondez **Oui**, la case **Gérer les stocks** est automatiquement activée dans les paramètres de facturation. [Voir Paramètres Facturation, page 27.](#)

7. Cliquez sur le bouton [OK].

Votre dossier s'ouvre ainsi qu'un rapport qui vous indique les résultats du traitement.

Paramètres

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES**

<Alt> <D> <A>

Cette commande présente l'ensemble des paramètres (Société, Comptabilité, Facturation, Numérotation, Banque) du dossier. Vous retrouvez les paramètres que vous définissez lors de la création du dossier à l'aide de l'assistant de création.

Paramètres société

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - SOCIÉTÉ**

On entend par paramètres les diverses informations dont votre logiciel a besoin pour fonctionner. Il s'agit des éléments permettant d'identifier votre société (Identification, Coordonnées, Forme juridique, Activité, Responsable), des **coordonnées de votre expert comptable**, du **logo** de votre société.

Onglet Coordonnées

Identification

1. Saisissez la **Raison sociale** de votre entreprise.
2. Précisez l'adresse complète de votre société (**Adresse**, **Code postal** et **Ville**) et ses coordonnées (**Téléphone**, **Télécopie**, **adresse e-mail**, etc).
3. Indiquez le **Capital**, le **Numéro de SIRET** de l'établissement ainsi que le code **APE** (Activité Principale de l'Entreprise).
4. Selon votre cas, indiquez votre numéro d'immatriculation au **R.C.S.** (Registre du Commerce et des Sociétés), au **R.M.** (Répertoire des Métiers) ou au **R.S.E.I.R.L.** (Registre Spécial des Entrepreneurs Individuels à Responsabilité Limitée). Ces informations sont fournies sur votre extrait K-Bis.

5. Saisissez votre **N.I.I** : Numéro d'identification intracommunautaire (N° TVA). Il est généralement fourni par le centre des impôts auprès duquel vous réglez la TVA.
- 👉 La plupart des informations définies dans cette étape sont récupérées dans les états et éditions que vous effectuez à partir de votre logiciel.

Coordonnées

6. Indiquez le numéro de Téléphone, le Fax, l'adresse E-mail et éventuellement l'adresse du site Internet de votre entreprise.
7. Indiquez ensuite le titre et le nom **Responsable**.

Onglet Compléments

1. Sélectionnez à l'aide du menu déroulant la **Forme juridique** de votre entreprise.
2. Précisez ensuite son **Activité** et **Code société**.
3. Saisissez si vous le souhaitez le nom de votre **Établissement** (principal ou secondaire).
4. Dans la deuxième partie de l'onglet, indiquez les **coordonnées de votre expert comptable**.

Onglet Logos

Dans cet onglet vous pouvez insérer le **Logo** de votre société.

Paramètres Comptabilité

👉 Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - COMPTABILITÉ**

Onglet Paramètres

1. Indiquez les dates suivantes :
 - dates de **Début** et de **fin de l'exercice courant** de votre société,
 - dates de **Début** et de **fin de période de saisie**
 - date de **Début des objectifs**.
- 👉 La date de Fin des objectifs se calcule automatiquement.

L'icône , située en fin de zone, vous permet de consulter le calendrier et de choisir une date.

Attention !

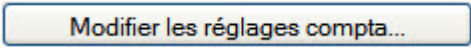
La date de début de votre exercice courant correspond à la date de création de votre société et, en aucun cas, à la date de la première utilisation de votre logiciel.

TVA sur ventes / TVA sur achats

2. Définissez dans cette zone le type de TVA sur les ventes (clients) et sur les achats (fournisseurs).
3. Si la TVA est exigible au moment de la facturation, vous êtes donc soumis à la TVA sur les débits. Dans ce cas, sélectionnez l'option **Débits**.
4. Si, au contraire, vous effectuez votre déclaration de TVA au moment du règlement de la facture, vous êtes soumis à la TVA sur les encaissements. Dans ce cas, sélectionnez l'option **Encaissements**.

Ainsi lors de la génération des écritures en comptabilité les comptes de TVA à utiliser seront proposés automatiquement.

Réglages compta

Cliquez sur le bouton  pour accéder à la fenêtre de paramétrage des comptes (longueur des comptes, racine de compte, caractères utilisés, etc.).

Journaux par défaut / Principaux comptes par défaut

Vous pouvez définir les éléments qui seront pris en compte par défaut :

- les racines des principaux **comptes comptables** (achats, ventes, clients, fournisseurs),
- les codes des principaux **journaux** (journaux d'achat, de vente et de banque).

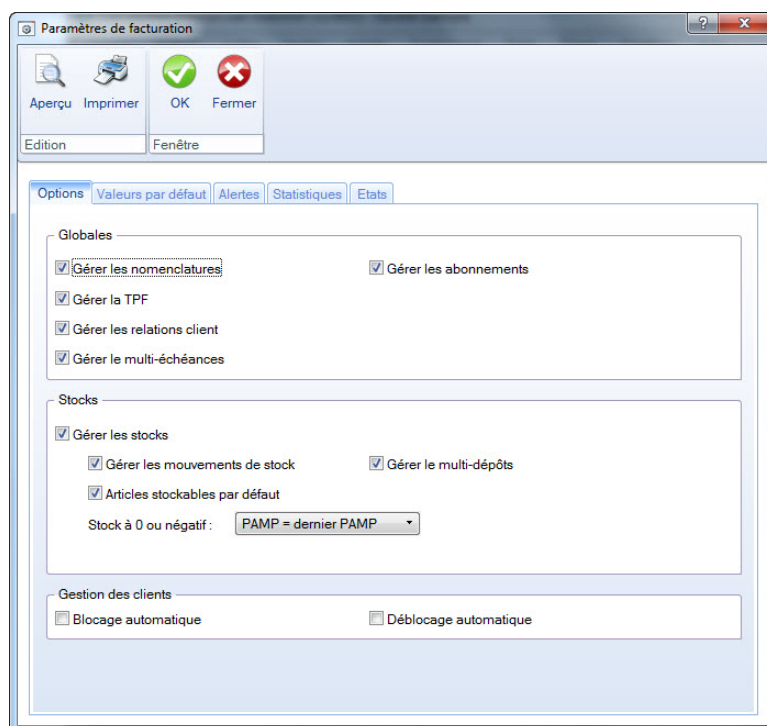
Onglet Comptes

Cet onglet vous permet de paramétrer :

- les racines de divers comptes (escomptes accordé, escompte obtenu, produits, pertes, acompte versé, acompte reçu),
 - les **comptes de port** (port soumis, port non soumis, Facturé soumis, etc.),
5. Une fois le paramétrage effectué, cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Paramètres Facturation

Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - FACTURATION**



Onglet Options

Cet onglet vous permet de paramétrer la gestion des stocks, des nomenclatures, des relations clients, des abonnements, du multi-échéances, etc.

Globales

1. Cochez les options correspondantes si vous gérez :

- les **nomenclatures**.
- la **TPF** : gestion de la taxe para-fiscale (TPF) . Il s'agit d'une taxe perçue sur certains produits agroalimentaires, sur les viandes de boucherie, sur les huiles de base et huiles usagées, etc.
- les **Relations client** : gestion des contacts commerciaux que vous établissez avec un client (opérations de prospection, actions marketing, lettres de relances).
- le **Multi-échéances** : gestion des factures payables en plusieurs fois.
- les **Abonnements** : gestion des factures de ventes et d'achats répétitives et à intervalle de temps régulier.

Stocks

Vous paramétrez ici le mode de gestion des stocks.

2. Cochez, en fonction de votre activité, les cases **Gérer les stocks**, **Gérer les mouvements de stock**, **Gérer le multi-dépôts** (suivi des stocks des différents dépôts de votre entreprise), **Articles stockables par défaut** (articles gérés en stock par défaut).

Gestion à 0 ou négatif

Il s'agit du paramétrage concernant le **Prix d'Achat Moyen Pondéré (PAMP)** à la création d'un article.

- **PAMP = 0** : le prix moyen pondéré reste à zéro lorsque le stock passe en négatif.
- **PAMP = dernier PAMP** : le dernier PAMP est conservé si le stock passe en négatif.



Un stock nul ou négatif ou un prix d'achat nul entraîne un PAMP nul.

Dans le cours d'exécution du programme, le PAMP est mis à jour dans les cas suivants :

- validation de factures fournisseurs,
- entrées «manuelles» de stock direct,
- validation d'ordre d'assemblage.

Gestion des clients

- Si vous cochez la case **Blocage automatique**, les clients ayant un total dû supérieur au crédit accordé seront automatiquement bloqués.
- Si vous cochez **Déblocage automatique**, les clients bloqués dont le total dû redevient inférieur ou égal au crédit accordé seront automatiquement débloqués.

Onglet Valeurs par défaut

1. Sélectionnez le mode de gestion de la **TVA sur port soumis**.
Le **Port soumis** correspond aux frais de port soumis à la TVA : ces frais seront saisis hors taxes.
Le total TVA sera recalculé à partir du taux que vous avez paramétré dans cette zone.
 2. Sélectionnez un **code article pour la saisie libre**.
Cet article sera utilisé par défaut lors de la saisie d'une pièce commerciale dans laquelle vous ne précisez pas de code article. Le code article défini dans cette zone s'affichera automatiquement dès que vous saisirez une information de type prix, quantité, dépôt, code TVA ou TPF, etc.
 3. Vous devez également définir un article **automatique**. Cet article sera utilisé pour générer automatiquement des pièces commerciales (factures d'acompte, remboursement d'avoir).
- 👉 Ces deux codes sont obligatoires. S'il ne sont pas renseignés, un message l'indique.
4. Cochez l'option **Visible dans les états** pour que ces codes s'affichent lors des éditions.
 5. Sélectionnez un code **client par défaut**. Ce client sera utilisé par défaut lors de la saisie d'une pièce commerciale dans laquelle vous ne précisez pas de code client. Le code client défini dans cette zone s'affichera automatiquement dès que vous saisirez une information de type prix, quantité, etc.
 6. Sélectionnez un code **fournisseur par défaut**. Ce fournisseur sera utilisé par défaut lors de la saisie d'une pièce commerciale dans laquelle vous ne précisez pas de code fournisseur.

Onglet Alertes

Cet onglet vous permet de paramétrer selon vos besoins certaines options utilisées principalement lors de la saisie des pièces commerciales (alertes, contrôles et calculs automatiques etc.).

Alerte sur les pièces commerciales

Vous pouvez être alerté ou non lorsque vous êtes en saisie de pièces commerciales. Il suffit de cocher (ou décocher) les options suivantes :

- Quantité insuffisante sur stock : alerte sur la quantité du stock **réel** ou sur la quantité du stock **disponible** ou sur la quantité du stock **théorique**.
- Quantité en stock inférieure au stock minimum : vous pouvez être alerté lorsque le stock **Réel** ou **Disponible** ou **Théorique** d'un article est inférieur au stock minimum.
- Alerte sur la gestion des articles HT/TTC.
- Remises/Promotions : en cochant cette option, un message vous avertit au moment de la saisie de pièce commerciale s'il existe des remises/promotions pouvant être appliquées à un article.
- Alerte sur le prix de vente de l'article : vous pouvez être alerté lorsque le prix de vente d'un article est inférieur au **Prix d'achat** ou au **PAMP**.
- Article bloqué.
- Client NPAI (N'habite pas à l'adresse indiquée) : cette option permet d'activer l'alerte qui vous prévient qu'une adresse client (adresse de facturation, de livraison ou autre) est incorrecte. Cette alerte est également valable pour les adresses des prospects.
- Client/Fournisseur bloqué.
- Niveau risque client à partir de : vous pouvez associer un niveau de risque à vos clients à partir duquel une alerte s'affichera si vous créez pour ce client une nouvelle pièce commerciale. Par exemple, si vous avez défini un niveau de risque Moyen dans la fiche client et que vous souhaitez faire apparaître une alerte à partir du niveau Moyen, le logiciel affichera une alerte lors de la création d'une pièce commerciale relative à ce client.
- Encours client dépassé : en cochant cette option, le dépassement de l'encours client vous est signalé au moment de la validation de sa facture.

- Nature soumise à taxes. Si des clients sont en mode de TVA C.E.E., Hors C.E.E ou Suspension de TVA et que vous indiquez un taux de TVA lors de vos saisies de pièces, un message vous alertera que l'ajout d'une TVA est impossible.

Autres

- Lorsque vous cochez la case **Contrôle du N.I.I.**, le programme vérifie la cohérence du N.I.I. saisi dans le logiciel.
- Lorsque vous cochez la case **Contrôle et calcul de la clé EAN13**, le programme vérifie et calcule automatiquement la clé EAN13 quand vous saisissez les codes barres dans les fiches articles.

Onglet Statistiques

Statistiques articles

Si vous cochez la case **Comptabiliser les remises pied**, les remises que vous avez effectuées seront prises en compte dans vos statistiques.

Les escomptes seront pris en compte si vous cochez la case **Comptabiliser l'escompte**.

☞ Si vous modifiez par la suite le mode de calcul, les statistiques seront automatiquement recalculées.

Statistiques représentants

- Si vous cochez l'option **Factures et avoirs validés**, les statistiques représentants se mettront à jour lorsque les factures et avoirs seront validés.
- Si vous cochez la case **Factures réglées**, les valeurs des statistiques représentants changeront lorsque les factures seront réglées.

Onglet Etats

Nombre d'exemplaires

- Cocher la case **Edition des articles selon le stock** permet de lancer l'impression des étiquettes articles en prenant en compte le stock des articles.
- Cocher la case **Edition des factures selon le client** vous permet d'imprimer automatiquement le nombre de documents indiqué dans la zone **Nombre exemplaire facture** de l'onglet **Complément** de la fiche client.

Voir *Onglet Complément*, page 64.

Mentions NRE

Cette zone regroupe les informations spécifiques à la loi sur les nouvelles relations commerciales du 15 mai 2001, dite NRE. Cette loi impose l'affichage des délais de paiement sur les factures.

Des pénalités de retard sont exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture dans le cas où les sommes dues sont réglées après cette date. Ces pénalités de retard sont calculées selon le taux d'intérêt d'indemnité de paiement et selon l'indemnité pour les frais de recouvrement.

1. Dans la zone **Taux de pénalités de retard**, indiquez le taux des intérêts de retard retenu. Ce taux servira à calculer le montant des pénalités de retard suivant les directives de la loi N.R.E.
2. Saisissez le taux d'escompte appliqué dans la zone **Taux d'escompte en cas de paiement anticipé**.
3. Indiquez le montant de l'**indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement**. Ce montant sera ajouté aux pénalités de retard.
4. Dans la zone inférieure de la fenêtre, saisissez les autres informations que vous souhaitez afficher sur votre facture.

En cas de livraison vers d'autres pays de la Communauté Européenne, vous devez obligatoirement inscrire sur la facture la mention **exonération de TVA (art 262 ter I du CGI)**.

Relances

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale Evolution.

Cette zone permet de choisir les lettres à utiliser par défaut lors du traitement des relances clients. Il vous est proposé des modèles de lettres pré-paramétrés adaptés à chaque niveau de relance.

Vous pouvez modifier les modèles de lettres ou en créer de nouvelles par la commande **ÉTATS PARAMÉTRABLES** (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS**).

5. Pour chaque niveau de relance, cliquez sur le bouton et choisissez la lettre à utiliser par défaut.
6. Une fois que vous avez défini tous les paramètres de facturation, cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Paramètres Numérotation

☞ menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - NUMÉROTATION**

La fenêtre Paramètres de **Numérotation** contient les différentes bases et pièces commerciales pour lesquelles l'incrémement automatique d'un numéro de code à la création d'une fiche est possible.

The screenshot shows the 'Numérotation' window with the following fields:

Codes bases	
Clients :	012
Fournisseurs :	003
Représentants :	REP0004
Prospects :	P01
Affaires :	AFF
Articles :	ART0017
Familles d'article :	FA0005
Gestion production :	GP0004
Dépôts :	DEP0004
Stocks :	ST0253

Pièces clients		Pièces fournisseurs	
Commandes :	CD0060	Commandes :	CD0016
Bons livraison :	BL0052	Bons réception :	BR0016
Factures :	FA0091	Factures :	FA0017
Abonnements :	AB0002	Abonnements :	AB0001
Avoirs :	AV0016	Avoirs :	AV0004
Devis/pro forma :	DE0086	Règlements :	RE0015
Règlements :	RE0076	Factures d'acompte :	AC0002
Factures d'acompte :	AC0019		

Codes Bases

1. Saisissez le code d'origine pour les bases pour lesquelles vous souhaitez paramétrer une incrémement automatique.

Exemple

Saisissez C0001 pour le fichier Clients.

Lors de la création d'une fiche Client, le premier code proposé sera C0001.

Pour la création de la fiche suivante, le logiciel indiquera automatiquement C0002.

2. Laissez la zone vide si vous ne souhaitez pas définir d'incrémement automatique.

Codes Pièces

Le principe est identique à celui des **Codes bases**.

3. Saisissez le code d'origine pour les pièces pour lesquelles vous souhaitez paramétrer une incrémement automatique.

Exemple

Avant utilisation du logiciel, le numéro de la dernière facture que vous avez faite manuellement correspondait à **FA971249**.

Pour paramétrer l'incrémement automatique des numéros de factures à la suite de la dernière facture émise, saisissez le numéro **FA971250** dans la zone **Factures**.

4. Laissez la zone vide si vous ne souhaitez pas définir d'incrémement automatique.

Paramètres Banque principale

☞ Menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES** - **BANQUE PRINCIPALE**.

Cet onglet regroupe les données bancaires de votre société. Il vous permet de créer les différents établissements bancaires utilisés par la société.

Onglet Coordonnées

1. Saisissez le **Code** et le **Nom** de la banque.
2. Indiquez le **nom de l'agence** et celui de l'**interlocuteur**.
3. Saisissez l'**Adresse postale**, le **Téléphone**, le **Fax**, le **Portable**, le **Télex**, l'**Email** et le **site Internet** de l'établissement bancaire

☞ En cliquant sur l'icône , vous pourrez directement écrire à votre agence via votre messagerie électronique. En cliquant sur l'icône , vous serez redirigé vers le site Internet de la banque.

Onglet R.I.B./Divers

Identification

4. Saisissez les codes **IBAN** et **BIC** de votre banque.
 - Le code **IBAN** correspond l'identification internationale d'un compte bancaire.
 - Le code **BIC** est un identifiant géré par SWIFT. C'est le seul identifiant des établissements financiers normalisés au niveau international.
5. Indiquez le R.I.B proprement dit : le **code banque**, le **Code guichet**, le **N° de compte bancaire**, la **Clé R.I.B.**
6. Renseignez la **domiciliation** et le nom du **titulaire** du compte bancaire.

Divers

7. Saisissez le n° de **compte comptable** en vous aidant de l'icône  puis le **montant de découvert autorisé**, le **N° Emetteur LCR** et le **N° Emetteur national**.

Onglet Infos Daily

L'onglet **Infos Daily** permet de saisir les coordonnées bancaires et postales de la société d'affacturage à laquelle vous êtes rattaché.

8. Saisissez la **Date de convention** de la banque, la **Forme juridique** et le **N° RCS**.

- Vous pouvez utiliser l'icône calendrier  ou l'icône  permettant de sélectionner une date particulière (**Fin du mois courant**, **Fin de l'année**).

Siège social

- Saisissez l'adresse complète du siège social de l'établissement bancaire (**adresse postale**, **Email**, **site Internet**).
- Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Paramètres des calculs sur la quantité

Menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES** - **CALCULS SUR QUANTITÉ**.

Les calculs sur les quantités sont des règles que vous créez dans le but de les appliquer sur les quantités des articles, lors de vos saisies de pièces commerciales clients (vente).

Exemple

Vous vendez des bobines de fil électrique au mètre. Le calcul sur la quantité vous permet de calculer le nombre de bobines à facturer en fonction de la longueur que le client veut. Ainsi, lorsque vous saisissez une pièce commerciale, vous indiquerez la longueur souhaitée par le client dans la zone Quantité. Et, en appelant la règle de calcul, la conversion sera automatiquement réalisée.



Toutes les règles définies y compris lors des saisies clients sont listées dans cette fenêtre.

Définir une règle

Au préalable

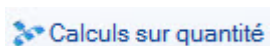
- Réalisez manuellement le calcul que vous voulez définir.

Par exemple, vous vendez des étagères de 1,80 × 0,40 m avec un prix de vente au M². Un client vous commande 4 étagères. Vous devez calculer la surface que représente cette quantité de 4 pour obtenir le prix de vente exact. La règle de calcul sera la suivante : Quantité × (longueur × largeur).

- Créez les rubriques qui ne sont pas par défaut dans la fiche article, par le menu **LISTES**, commande **INFOS PERSO**. Dans l'exemple, il s'agit des rubriques : Longueur et Largeur. **Voir Créer une rubrique personnalisées, page 136.**

Saisir la règle de calcul

- Une règle peut être directement définie lors de la saisie d'une pièce commerciale de vente via le bouton



- Dans la liste des règles, cliquez sur le bouton [Créer].

Une règle de calcul est constituée de rubriques, de fonctions, d'opérateurs numériques ou d'un texte. Vous la saisissez dans la zone **Valeur à utiliser**.

Insérer une rubrique

Exemple

Valeur à utiliser :

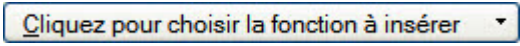
[Qté]*([LongueurArticle]*[LargeurArticle])

Rubrique

Rubriques personnalisées, créées via le menu Listes, commande Infos perso.

1. Pour insérer une rubrique, cliquez sur l'icône .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez la rubrique dont la valeur sera prise en compte dans le calcul.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Insérer une fonction

1. Cliquez sur le bouton  et choisissez une fonction. Par exemple, si vous voulez que la quantité soit arrondie, utilisez la fonction **Arr**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez dans la première zone la rubrique sur laquelle la fonction sera appliquée. Dans l'exemple, il s'agit de la rubrique Qté. Les autres zones permettent d'enrichir la fonction.
- ① Pour plus de détails sur les fonctions, reportez-vous au *"Les fonctions", page 438*.

Insérer des opérateurs, du texte

Vous disposez en bas de la fenêtre d'opérateurs numériques et de boutons servant à la syntaxe.



- 👉 Le texte doit être mis entre guillemets sans quoi votre formule comportera des erreurs.
1. Dans la zone Valeurs à utiliser, placez votre curseur où vous voulez insérer un élément.
 2. Cliquez sur l'un des boutons pour insérer un opérateur, des guillemets ou un espace.

Modifier une règle

1. Sélectionnez dans la liste le calcul à changer.



2. Cliquez sur le bouton .
3. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK].

Supprimer une règle

- 👉 La suppression d'une règle n'annule pas les calculs déjà réalisés avec celle-ci en saisie de vente.
1. Sélectionnez dans la liste le calcul à effacer.



2. Cliquez sur le bouton .
3. Un message vous demande confirmation, cliquez alors sur le bouton [Oui].

Dupliquer



1. Sélectionnez la règle et cliquez sur le bouton **Dupliquer**.
2. Un message vous demande de confirmer, cliquez alors sur le bouton [Oui]. Vous retrouvez dans la liste la règle en doublon.
3. Effectuez alors des modifications dans la copie afin de la différencier de l'originale.

Renommer



1. Sélectionnez la règle et cliquez sur le bouton **Renommer**.
2. Saisissez le nouvel intitulé et cliquez sur le bouton [OK].

Les commandes du menu Contextuel (clic-droit)

Passer en interne / en externe

Par défaut, une règle est créée en interne, c'est-à-dire que la règle est uniquement disponible et applicable dans le dossier en cours. Cependant une règle peut être commune à tous vos dossiers Ciel Gestion commerciale. Dans ce dernier cas, la règle doit être définie en externe.

1. Sélectionnez une règle que vous voulez passer en externe ou interne.
2. Faites un clic-droit et selon votre choix, choisissez la commande **PASSER EN EXTERNE** ou **PASSER EN INTERNE**.

Activer / Désactiver la sélection

Vous pouvez désactiver une règle à tout moment. Ainsi, sans avoir à la supprimer, celle-ci ne sera pas prise en compte et vous pourrez toujours la réutiliser lorsque vos besoins le nécessiteront.

1. Sélectionnez la règle à activer ou désactiver.
2. Faites un clic-droit et sélectionnez la commande **ACTIVER LA SÉLECTION** ou **DÉSACTIVER LA SÉLECTION**.

La colonne **Activé** vous indique le changement de statut par l'affichage ou non d'une coche.

Gestion avancée

La gestion avancée permet d'importer ou d'exporter des règles pour, par exemple, les récupérer sur un autre ordinateur.

A partir du menu **CONTEXTUEL** (clic-droit), vous pouvez également vérifier les règles, les mettre à jour ou encore restaurer les règles défauts, à savoir celles qui sont livrées en standard dans votre logiciel.

Importer une règle



1. Cliquez sur le bouton **Importer** et choisissez la commande **IMPORTER**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier (.sgeda) à l'emplacement où vous l'avez stocké.
3. Cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Si toutefois le fichier que vous importez a le même nom qu'une règle existante dans Ciel Gestion commerciale, un message s'affiche et vous propose de :

- Remplacer la règle existante : dans ce cas, cliquez sur le bouton [Remplacer].
- Renommer la règle que vous importez : dans ce cas, cliquez sur le bouton [Créer] et dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un nouveau nom puis cliquez sur le bouton [OK].
- Ignorer : dans ce cas, la règle n'est pas importée.

Exporter une règle

1. Sélectionnez dans la liste la règle à exporter.
2. Cliquez sur le bouton  et choisissez la commande **EXPORTER**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez à l'emplacement où vous voulez stocker le fichier.
4. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Ciel Business Mobile

☞ Menu **DOSSIER** - commande **CIEL BUSINESS MOBILE**

<Alt> <D> <C>

Vue d'ensemble

Cette commande permet de publier vos données sur votre iPhone dans l'application **Ciel Business Mobile**. Cette application, téléchargeable sur l'**AppleStore**, s'installe sur votre iPhone et vous permet de consulter des données comptables et des données de gestion (sous forme de graphiques, soldes, divers indicateurs...).

Le principe est simple.

Les données stockées sur votre ordinateur sont envoyées à une plateforme web qui reçoit, stocke, puis publie ces données sur le web.

Ces données seront ensuite visibles dans l'application **Ciel Business Mobile** depuis votre iPhone.



Pour pouvoir consulter vos données depuis cette application, vous devez avoir souscrit au service **Ciel Business Mobile**. C'est ce service qui autorise l'envoi des données depuis votre logiciel Ciel.

- ❶ Pour plus d'informations concernant le service **Ciel Business Mobile**, nous vous invitons à consulter le site Internet Ciel <http://www.ciel.com/>.

Envoyer les données

☞ Menu **DOSSIER** - commande **CIEL BUSINESS MOBILE - ENVOYER LES DONNÉES**

- Si vous publiez vos données pour la première fois :
Lorsque vous activez cette commande, une fenêtre s'affiche, vous proposant d'ouvrir la fenêtre de réglage de **Ciel Business Mobile**.
Si vous cliquez sur [Oui], la fenêtre de **paramétrage Ciel Business Mobile** s'affiche. Voir *Paramétrage, page 37*.
- Si vous avez déjà publié vos données une ou plusieurs fois :
Lorsque vous activez cette commande, une fenêtre s'affiche, vous demandant de confirmer la publication de vos données sur Internet.
Si vous cliquez sur [Oui], une fenêtre de progression de la publication des données s'affiche.



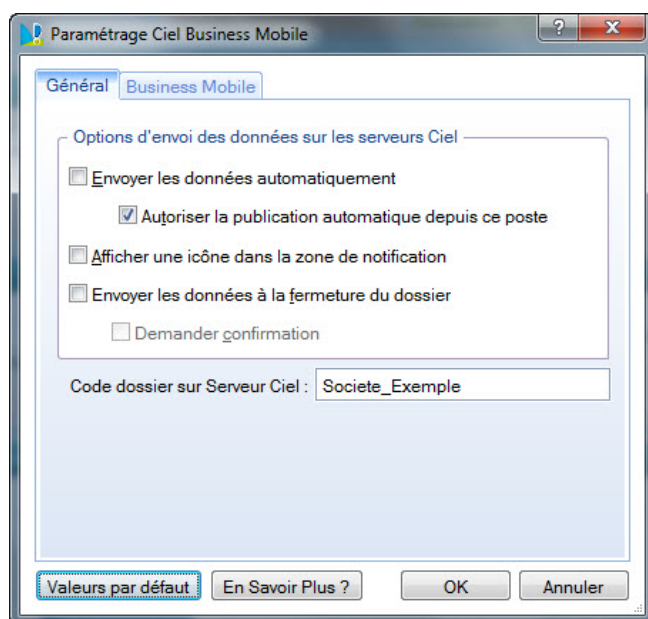
Pour publier vos données, vous pouvez également cliquer sur le bouton **Envoyer les données** situé dans la **barre d'actions** de l'accueil de votre logiciel.

Paramétrage

☞ Menu **DOSSIER** - commande **CIEL BUSINESS MOBILE - PARAMÉTRAGE**

La fenêtre de réglages de Ciel Business Mobile vous permet de paramétrer vos options, ainsi que vos codes et identifiants de connexion.

☞ Le paramétrage Ciel Business Mobile est également accessible dans les préférences Internet (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES**).



Onglet Général

Cet onglet regroupe tous les paramètres relatifs aux options d'envoi des données sur les serveurs Ciel. Vous retrouvez plusieurs cases à cocher dans la zone **Options d'envoi des données sur les serveurs Ciel**.

- **Envoyer les données automatiquement** : à chaque enregistrement de votre dossier, votre logiciel Ciel publie automatiquement les données mises à jour sur Internet. Vous pouvez choisir de publier automatiquement les données depuis un seul poste. Pour cela, cochez la case **Autoriser la publication automatique depuis ce poste**.
- **Afficher une icône dans la zone de notification** : cette fonction affiche une icône dans la zone de notification se trouvant en bas à droite de la barre de statut de votre logiciel. Cette icône vous donne un accès rapide aux options de publication.
- **Envoyer les données à la fermeture du dossier** : lors de la fermeture de votre dossier, votre logiciel Ciel publiera les données sur Internet. Vous pouvez choisir d'afficher un message de confirmation de la publication des données en cochant la case **Demander confirmation**.
- La zone du **Code dossier sur Serveur Ciel** est renseignée par défaut. Il s'agit du nom de dossier de votre société.

Onglet Business Mobile

Cet onglet regroupe les paramètres de publication de Business Mobile.

- La case **Autoriser la publication Business Mobile** permet d'autoriser ou non la publication des données.
- La zone **Identifiant (login)** reprend votre identifiant sur Internet. Il est également renseigné par défaut.

- La zone **Mot de Passe** reprend votre mot de passe. Pour ajouter ou modifier votre mot de passe, cliquez sur le bouton [...]. La fenêtre de **paramétrage du mot de passe** s'affiche.
 - La zone **Dernier envoi le...** à vous indique la date de la dernière publication de données que vous avez effectuée.
1. Pour rétablir les valeurs par défaut, cliquez sur le bouton [Valeurs par défaut].
 2. Pour enregistrer vos modifications, validez en cliquant sur le bouton [OK].

Le bouton [En Savoir Plus ?] ouvre une page internet du site Ciel, vous présentant les points forts de Ciel Business Mobile.

Informations de connexion

☞ Menu **DOSSIER** - commande **CIEL BUSINESS MOBILE - INFORMATIONS DE CONNEXION**

Lorsque vous activez cette commande, une fenêtre d'informations concernant la publication de vos données sur Internet s'affiche.

Vous pouvez imprimer ces informations en cliquant sur le bouton [Imprimer].

Options

- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS**
<Alt> <D> <P>

Préférences

- ☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES**

Cette commande vous permet de fixer les préférences de votre logiciel.

Chaque logiciel Ciel dispose de nombreuses préférences qui facilitent son adaptation à votre méthode de travail. Vous pourrez rendre certaines tâches automatiques, choisir la couleur des lignes ou encore choisir des options d'impressions.

- ① Reportez-vous au chapitre *“Les préférences”, page 348.*

Utilitaires

- ☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS** - **UTILITAIRES**

Les utilitaires présentent différents outils nécessaires aux contrôles de vos données.

Les logiciels Ciel disposent de plusieurs utilitaires destinés à vérifier, réparer ou réindexer un fichier. Ils vous permettent aussi d'obtenir des informations techniques sur votre application.

- ① Reportez-vous au chapitre *“Les utilitaires”, page 400.*

Date de travail

- ☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS** - **DATE DE TRAVAIL**

La **Date de travail** sera fixée par défaut lors des saisies. Il s'agit de la date du jour de travail.



Modifiez la date puis cliquez sur le bouton [OK] pour l'enregistrer.

Informations

- ☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS** - **INFORMATIONS**

La commande **INFORMATIONS** ouvre une fenêtre qui vous renseigne sur votre dossier courant.

Cette commande est également accessible depuis le menu **DOSSIER** commande **OPTIONS** - **UTILITAIRES** - **INFORMATIONS**.

Liste des pays

- ☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS** - **LISTE DES PAYS**

Votre logiciel vous propose ici une liste de pays.



Vous retrouvez les boutons **Créer**, **Modifier** et **Supprimer** ainsi que le menu déroulant **FILTRAGE**.

Pour créer un pays



1. Cliquez sur le bouton **Créer**. La fenêtre **Choix d'un élément** s'affiche.
2. Sélectionnez dans la liste proposée le ou les pays que vous souhaitez créer.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Le pays s'ajoute dans la fenêtre **Liste des Pays**.

☞ Cette liste regroupe tous les pays actuellement existants.

Pour créer un pays manuellement

1. Double-cliquez sur **créer manuellement un autre pays** dans la fenêtre **Choix d'un élément**.

La fenêtre **Pays** s'affiche.

The screenshot shows a window titled 'Pays' with the following fields and options:

- Code du pays :** FRA
- Nom du pays :** France
- ☒ **Voir le détail**
- Codes ISO3166 et administratifs**
 - Code Iso court :** FR
 - Numéro Iso :** 250
 - ☒ **Pays CEE**
 - Code CEE :** 1
 - Code INSEE :** 100
 - ☒ **Pays SEPA**
- Informations diverses**
 - Code utilisateur :** [empty]
 - Indicatif téléphonique :** 33
 - Monnaie officielle du pays :** EUR - Euro
 - Nationalité :** Française
 - Langue 1 :** Français
 - Langue 2 :** [empty]
 - Langue 3 :** [empty]
 - Pays de rattachement :** [empty]
 - Continent :** Europe

Buttons at the bottom: **OK et Créer**, **OK**, **Annuler**.

2. Saisissez le **Code** du pays ainsi que le **Nom** du pays.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer.

La case à cocher **Voir le détail** affiche des zones supplémentaires concernant **les codes ISO3166 et administratifs**, ainsi que le **Code utilisateur**, **Indicatif téléphonique**, **Monnaie officielle du pays**, **Nationalité**, **Langue**, **Pays de rattachement** et **Continent**.

États paramétrables

☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES**

Votre logiciel dispose d'un générateur d'états qui vous permet de personnaliser les différentes éditions disponibles. Ce générateur autorise la création de nouveaux états tout comme la modification de ceux qui existent déjà.

- ① Pour plus de détails sur cette commande, reportez-vous au chapitre *“La liste des états paramétrables”, page 447.*

Imports paramétrables

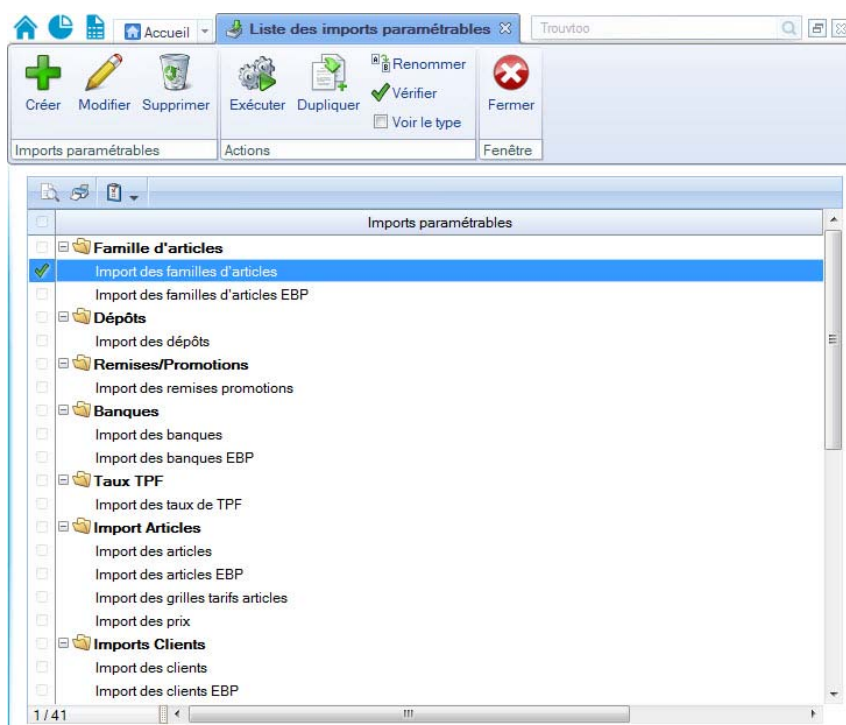
☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS - IMPORTS PARAMÉTRABLES**

Cette commande vous permet d'importer des données (articles, clients, fournisseurs, contacts, représentants, remises promotions, banques, modes de règlement, etc.) dans Ciel Gestion commerciale.

- ☞ Préalablement, à partir du dossier ou de l'application concernée, vous devez créer le fichier contenant les informations que vous voulez importer.

Créer un import

1. Pour créer un nouvel import, cliquez sur le bouton [Créer] de la liste des imports paramétrables.



2. Sélectionnez la **Famille** du format d'import puis cliquez sur le bouton [OK].

La fenêtre **Nouvelle importation** s'affiche. Un assistant vous aide dans ce traitement.

- ☞ Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton [Suivant] .

Choix du fichier à importer

3. Sélectionnez à l'aide de l'icône  le fichier à importer.

Le programme vous propose d'effectuer une analyse du fichier pour déterminer son format. Vous pouvez également cliquer sur le bouton [Détection automatique].

Plusieurs formats sont disponibles :

- CSV.
- Délimité.
- DBF.

- Longueur fixe.
 - Standard Ciel Windows™.
 - Fichier XML.
 - Standard Ciel MAC.
4. Sélectionnez dans la liste déroulante le Type de conversion.
 5. Pour un paramétrage avancé de l'importation, vous disposez du mode avancé. Pour y accéder, cochez l'option **Mode avancé**.
Si vous sélectionnez ce mode, vous ne pouvez pas revenir en mode simple, mode par défaut.

Format du fichier délimité

6. Indiquez les options relatives au format de fichier :

- Caractères de fin de fichier.
- Caractères de remplissage.
- Séparateurs d'enregistrements.
- Taille d'un enregistrement, etc.

Définition des options globales

Cette étape vous permet de spécifier des options générales de l'importation (options, format des nombres, format des dates, type de séparateur de date, format booléen).

Définition des rubriques du fichier à importer

La partie supérieure de la fenêtre vous permet de visualiser les rubriques à importer.

Vous pouvez à ce stade, **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** une rubrique.

Valeurs par défaut

Vous pouvez, ajouter ou supprimer des rubriques pour lesquelles une valeur par défaut est définie par l'application.

7. Cochez respectivement les cases **Création** ou **Modification** (Colonne **Création** et Colonne **Modification**) si vous souhaitez que ces valeurs soient utilisées en création ou en modification.

Essai et Enregistrement

- Vous pouvez à ce stade tester l'importation. Pour cela, cliquez sur le bouton [Contrôler uniquement].
- Vous pouvez aussi lancer l'importation. Cliquez alors sur le bouton [Exécuter l'importation].

Saisissez le **Nom** de l'import et éventuellement un commentaire dans la zone **Description**. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Modifier un import

1. Pour modifier un import, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier].

La fenêtre de paramétrage de l'importation s'affiche.

2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer un import

1. Pour supprimer un import, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Ce traitement étant irréversible, un message vous demande de confirmer la suppression.

2. Cliquez sur le bouton [Oui].

Exécuter un import

1. Pour exécuter un import, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Exécuter].

La fenêtre **Ouvrir** s'affiche.

2. Sélectionnez le fichier contenant les informations que vous voulez importer dans Ciel Gestion commerciale pour Windows et validez l'importation des données en cliquant sur le bouton [OK].

Une fois les données importées, Ciel Gestion commerciale pour Windows vous informe du résultat du traitement.

Imports

☞ Menu **DOSSIER** - commande **IMPORTS**

<Alt> <D> <T>

Cette fonction est disponible selon le contexte. Par exemple, vous pouvez l'activer lorsque la liste des états paramétrables du générateur d'états est ouverte. Elle vous permet d'importer une liste d'états.

Exports

☞ Menu **DOSSIER** - commande **EXPORTS**

<Alt> <D> <X>

Cette commande permet d'exporter les informations affichées et sélectionnées.

Elle est active, par exemple, quand la liste des clients ou des fournisseurs est ouverte et qu'au moins un élément de la liste est sélectionné.

☞ Si plusieurs formats d'export sont disponibles, le logiciel en présente alors la liste. Vous devez faire votre choix et valider.

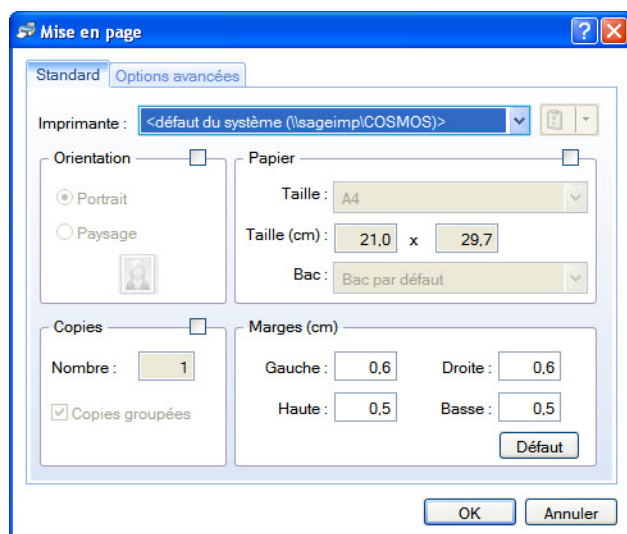
1. Vous devez spécifier le format de fichier (text, PDF, HTML, etc.).
2. Une fois votre choix fait, la fenêtre d'enregistrement de fichier vous permet d'indiquer la destination du fichier sur votre disque.

Mise en page

☞ Menu **DOSSIER** - commande **MISE EN PAGE**

<Alt> <D> <M>

Cette commande vous permet de définir votre imprimante et format d'impression par défaut.



Onglet Standard

1. Sélectionnez l'imprimante qui sera utilisée par défaut dans votre logiciel Ciel.
Si vous choisissez une autre imprimante que celle définie par défaut dans votre système Windows™,

vous pouvez cliquer sur le bouton  pour définir les propriétés de l'imprimante.

2. Pour définir votre format d'impression par défaut :

- cochez l'option **Orientation** et choisissez le mode Portrait ou Paysage,
- cochez l'option **Papier** et sélectionnez la Taille, le Bac,
- cochez l'option **Copies** et indiquez le Nombre de copies que vous souhaitez.
L'option **Copies groupées** vous permet, lors d'une impression de plusieurs exemplaires d'un document de plusieurs pages, d'imprimer les documents de telle sorte que vous n'ayez pas à les trier manuellement une fois imprimés.

Exemple

Vous souhaitez faire 3 copies d'un dossier de 5 pages. Si vous cochez cette option, votre impression se présentera comme suit : page 1-2-3-4 et 5, 5 fois. Si vous décochez cette option, votre impression sera la suivante : 5 fois la page 1 puis 5 fois la page 2 etc. Vous devrez donc dans ce dernier cas trier vos documents.

3. Définissez les **Marges**. Le bouton [Défaut] permet de revenir aux valeurs d'origine.

Onglet Options avancées

Dans cet onglet, vous pouvez cocher l'option **Générer une impression par document**.

- Si cette case n'est pas cochée et que vous imprimez par exemple 5 factures ayant chacune 3 pages, l'imprimante considérera qu'elle reçoit un seul et unique document de 15 pages.
 - Si cette option est cochée, l'imprimante recevra 5 documents distincts de 3 pages chacun.
Cette option peut s'avérer indispensable si, par exemple, votre imprimante dispose d'une option d'agrafage (dans le premier cas les 15 feuilles seront agrafées, dans le deuxième cas les feuilles seront agrafées 3 par 3). Il est aussi nécessaire de cocher cette option si vous utilisez une imprimante multi-bacs.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer vos modifications.

Imprimer

☞ Menu **DOSSIER** - commande **IMPRIMER**

<Alt> <D> <I>

Cette commande ouvre selon le contenu de la fenêtre en cours :

- une fenêtre dans laquelle s'affiche la liste des états disponibles

ou

- la fenêtre de mise en page.

Exemple

Si la fiche d'un client est ouverte vous pourrez imprimer un état avec la valeur de toutes les rubriques de la fiche.

Aperçu avant impression

☞ Menu **DOSSIER** - commande **APERÇU AVANT IMPRESSION**

<Alt> <D> <R>

La commande **APERÇU AVANT IMPRESSION** vous permet de consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.

Dans la fenêtre de l'aperçu, vous pouvez :

- lancer votre impression directement en cliquant sur le bouton



- obtenir votre aperçu au format PDF en cliquant sur le bouton



Votre logiciel Adobe Reader® s'ouvre automatiquement et affiche votre édition. Vous pouvez alors l'enregistrer au format PDF.

- enregistrer votre aperçu au format PDF en cliquant sur le bouton



- envoyer votre édition par e-mail en cliquant sur le bouton



- L'édition est alors générée dans un document PDF, mis en pièce jointe dans un nouvel e-mail. Pour cela, vous devez avoir une messagerie électronique.

Impressions

☞ Menu **DOSSIER** - commande **IMPRESSIONS**

<Alt> <D> <S>

Votre logiciel mémorise vos impressions. Pour cela vous devez indiquer le nombre d'impressions à conserver dans les préférences d'impression. Par défaut, le programme en garde 10.

La commande **IMPRESSIONS** du menu **DOSSIER** vous permet :

- d'obtenir votre **DERNIÈRE IMPRESSION**
- de **REVOIR UNE IMPRESSION** parmi celles qui ont été enregistrées.

Dernière impression

Lorsque vous sélectionnez **DERNIÈRE IMPRESSION**, la fenêtre d'aperçu vous propose la toute dernière impression que vous avez réalisée. Vous pouvez relancer son édition à partir de cette fenêtre en utilisant le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*) commande **IMPRIMER TOUT**.

Revoir une impression

La commande **REVOIR UNE IMPRESSION** vous propose une liste contenant les dernières impressions réalisées. Dans cette liste vous pouvez connaître le **Nom**, la **Taille**, la **Date** et le **Chemin** utilisés pour chacune des impressions mémorisées.

Vous pouvez sélectionner une impression et demander à nouveau son édition :

1. Sélectionnez l'impression que vous souhaitez relancer en cliquant sur la ligne de votre choix.
2. Cliquez sur le bouton [OK].

La fenêtre **Aperçu** s'affiche.

3. Activez la commande **IMPRIMER TOUT** pour lancer votre édition.

☞ Vous pouvez avoir accès directement à l'une des dernières impressions mémorisées en sélectionnant celle-ci directement dans le sous-menu **IMPRESSIONS**.

Mot de passe

☞ Menu **DOSSIER** - commande **MOT DE PASSE**

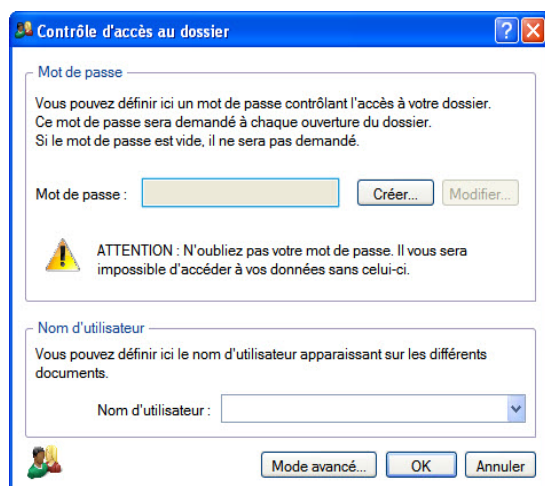
<Alt> <D> <D>

Vous pouvez protéger l'accès de votre fichier par un **mot de passe**.

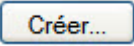
☞ L'assistant de création de votre société vous a proposé d'indiquer un mot de passe lors de la dernière étape.

Créer un mot de passe

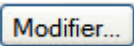
Si vous n'avez pas créé de mot de passe et que vous souhaitez le faire maintenant, activez la commande **MOT DE PASSE** du menu **DOSSIER**. La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.



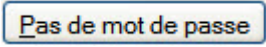
☞ Si un mot de passe existe déjà, la zone **Mot de passe** vous affiche des points sinon elle est vide.

1. Cliquez sur le bouton , la fenêtre **Mot de passe** s'affiche.
 2. Saisissez votre **Mot de passe**. Si vous voulez qu'il soit visible lors de votre saisie, cochez l'option **Afficher le mot de passe en clair**.
 3. Indiquez un indice qui vous aidera à vous en rappeler. La liste déroulante vous propose quelques indices mais vous pouvez en créer un en le saisissant directement dans la zone **Indice**.
 4. Cliquez sur le bouton [OK]. Le programme revient à la fenêtre précédente, il enregistre votre mot de passe et affiche des points dans la zone concernée.
 5. Cliquez sur le bouton [OK] pour fermer la fenêtre.
- ☞ Lors de l'ouverture de votre fichier, votre mot de passe vous sera demandé. Il vous suffira de le saisir puis de cliquer sur le bouton [OK].

Modifier un mot de passe

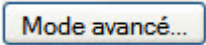
1. Sélectionnez la commande **MOT DE PASSE** du menu **DOSSIER**.
2. Cliquez sur le bouton .
3. Saisissez le mot de passe actuel et cliquez sur le bouton [OK].
4. Saisissez votre nouveau mot de passe et confirmez-le.
5. Indiquez également un nouvel indice.
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider. Vous revenez à la fenêtre précédente.
7. Cliquez sur le bouton [OK] pour quitter.

Supprimer un mot de passe

1. Sélectionnez la commande **MOT DE PASSE** du menu **DOSSIER**.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier].
3. Saisissez votre mot de passe et cliquez sur le bouton [OK].
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton .
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour quitter.

Mode avancé

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale Evolution.

Pour une gestion plus complète des utilisateurs, des groupes et de leurs droits vous disposez du mode avancé. Pour y accéder, cliquez sur le bouton .

Sauvegarde/Restauration

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION**
<Alt> <D> <U>

☞ Si vous travaillez en ligne, la sauvegarde sur un ordinateur ou sur un support n'est pas disponible.
En effet, dans ce cas, vos données sont automatiquement sauvegardées sur le serveur de Ciel.

Cette commande a pour but d'effectuer la sauvegarde des données d'un dossier vers une autre unité de stockage. Vous pouvez également restaurer une sauvegarde.

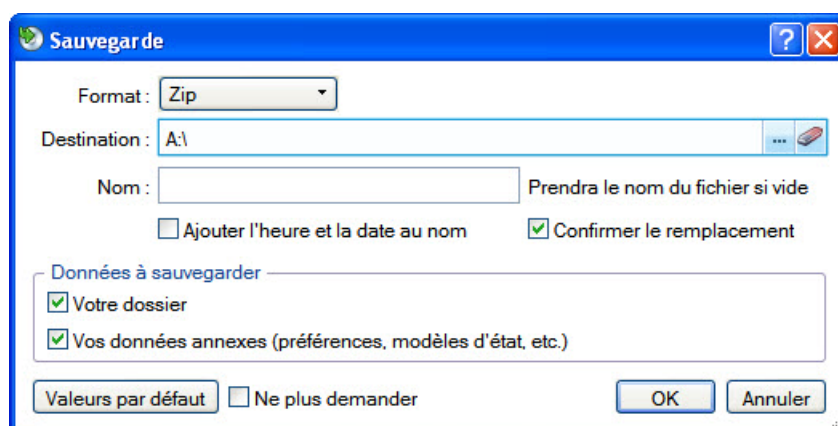
Attention !

Il est **IMPÉRATIF** de procéder périodiquement à une sauvegarde de vos données. Cette opération est essentielle : en effet, une défaillance de votre disque dur, un arrêt intempestif (cas de micro-coupure) du programme en cours d'exécution ou encore une suppression malencontreuse des données peuvent arriver à tout moment et vous faire perdre des jours, voire des semaines de travail. Seule une sauvegarde vous permet, dans ce cas, de récupérer vos données.

Sauvegarde

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - SAUVEGARDE**

1. Si nécessaire, connectez le support sur lequel vous sauvegardez votre dossier (clé USB, disque dur externe...).
2. Activez le menu **DOSSIER** puis la commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - SAUVEGARDE**.



- ☞ Les préférences, si vous en avez définies (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - SAUVEGARDE**) sont reprises.
3. Sélectionnez le format du fichier de sauvegarde.
Vous disposez de deux formats :
 - **Zip** : la copie de votre dossier sera réalisée au format Zip (format compressé).
 - **Fichier** : la copie de votre dossier sera réalisée à l'identique de l'original.
 4. Dans la zone **Destination**, cliquez sur le bouton situé en fin de zone et sélectionnez le répertoire ou le volume sur lequel sera stockée la copie de votre dossier.
 5. Précisez éventuellement le **Nom** de la copie. Si cette zone n'est pas renseignée, le nom du dossier original sera utilisé comme nom de la copie.
 6. Cochez l'option **Ajouter l'heure et la date au nom** si vous souhaitez personnaliser le nom de la copie.

La case **Confirmer le remplacement** est cochée par défaut. Ainsi, dans le cas où deux sauvegardes possèdent le même nom, un message de confirmation vous est proposé afin de valider ou non le remplacement.

Les deux dernières options permettent d'indiquer si lors de la sauvegarde vous souhaitez sauvegarder :

- **Votre dossier,**
 - **Vos données annexes (préférences, modèles, etc.).**
7. Si vous voulez par la suite lancer directement la sauvegarde, cochez la case **Ne plus demander**. Vous pourrez toujours modifier les paramètres de sauvegarde via le menu **DOSSIER** commande **OPTIONS-PRÉFÉRENCES - SAUVEGARDE**.
- ① Reportez-vous au chapitre *“Les préférences”, page 348*.
8. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la sauvegarde.

Restauration

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

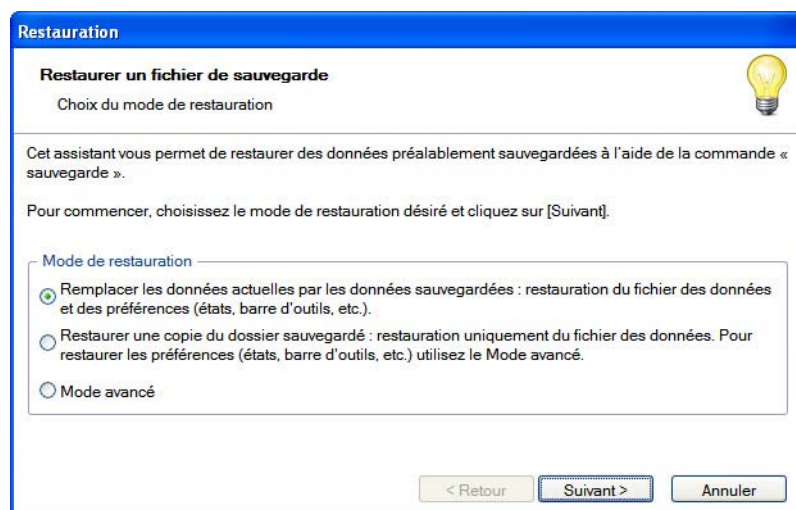
☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - RESTAURATION**

Lorsqu'un problème survient sur votre dossier, il vous suffit de récupérer les données précédemment sauvegardées.

☞ Avant de restaurer votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde sur un répertoire ou support différent de celui utilisé habituellement.

1. Activez la commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - RESTAURATION** du menu **DOSSIER**.

Votre logiciel ferme votre fichier et ouvre la fenêtre présentée ci-dessous.



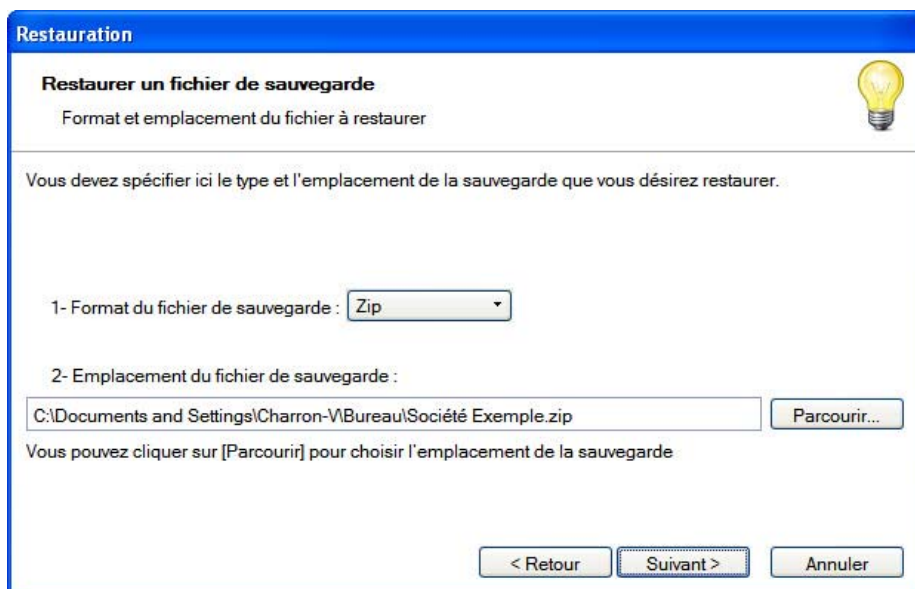
2. Choisissez votre **Mode de restauration** à l'aide des boutons radios. Trois options sont disponibles :

- **Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées** : si vous choisissez cette option, le programme remplacera les données et les préférences de votre fichier par celles qui se trouvent dans votre sauvegarde.
- **Restaurer une copie du dossier sauvegardé** : cette option vous permet de restaurer une sauvegarde sans remplacer votre dossier de travail. Dans ce cas, l'outil de restauration restaure une copie du fichier sauvegardé vers l'emplacement que vous choisirez.
- **Mode avancé** : sélectionnez **Mode avancé** si vous souhaitez choisir les informations à restaurer. Vous pouvez restaurer vos données ou vos préférences ou les deux.

☞ Par défaut, votre logiciel sélectionne l'option **Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées**.

3. Une fois le **Mode de restauration** sélectionné, cliquez sur le bouton [Suivant].

La fenêtre suivante s'affiche.



Restauration

Restaurer un fichier de sauvegarde

Format et emplacement du fichier à restaurer

Vous devez spécifier ici le type et l'emplacement de la sauvegarde que vous désirez restaurer.

1- Format du fichier de sauvegarde : Zip

2- Emplacement du fichier de sauvegarde :

C:\Documents and Settings\Charron-V\Bureau\Société Exemple.zip

Parcourir...

Vous pouvez cliquer sur [Parcourir] pour choisir l'emplacement de la sauvegarde

< Retour Suivant > Annuler

4. Dans cette fenêtre vous devez spécifier le type et l'emplacement de la sauvegarde que vous désirez restaurer. Par défaut, le logiciel sélectionne le format **Zip** et affiche l'emplacement de votre dernière sauvegarde. Modifiez-les, si besoin.
5. Si le dossier de sauvegarde trouvé correspond à celui que vous souhaitez restaurer, cliquez sur le bouton [Suivant].
Sinon vous pouvez utiliser le bouton [Parcourir] pour vous aider à rechercher votre dossier sauvegardé. Une fois celui-ci sélectionné, cliquez sur [Ouvrir]. Le programme revient à la fenêtre précédente et affiche l'emplacement du fichier sauvegardé, cliquez sur le bouton [Suivant].
6. Un message vous demande de confirmer le remplacement du fichier. Cliquez sur le bouton [Oui].
Une dernière étape vous propose de lancer la restauration en cliquant sur le bouton [Restaurer].

Quitter

☞ Menu **DOSSIER** - commande **QUITTER**

<Alt> <D> <Q>

Cette commande permet de quitter l'application. Si un dossier est ouvert lorsque vous activez la commande, il est automatiquement fermé.

D'autres moyens sont à votre disposition pour quitter l'application :

- Le raccourci clavier <Alt> + <F4>.
- La commande **FERMETURE**, présentée dans le menu Système que vous ouvrez en cliquant sur l'icône présentée dans l'angle haut/gauche de la fenêtre application.
- Un double clic sur l'icône du menu système.
- Un clic sur la case de fermeture de la fenêtre , placée dans l'angle haut/droit de la fenêtre application.

Si vous avez activé l'alerte sauvegarde, dans les préférences sauvegarde de votre logiciel, un message vous rappelle que vous devez effectuer régulièrement des sauvegardes et vous demande si vous souhaitez en effectuer une avant de quitter votre logiciel. *Indisponible en option Ciel Données Mobiles.*

① Reportez-vous au chapitre “*Sauvegarde*”, page 381.



Menu Edition

Annuler

Couper, Copier, Coller

Effacer

Fiches

Sélectionner tout

Rechercher, Poursuivre la recherche

Atteindre

Rafraîchir

Tout afficher

Liste

Vue d'ensemble

	Annuler	Ctrl+Z
	Couper	Ctrl+X
	Copier	Ctrl+C
	Coller	Ctrl+V
	Effacer	Ctrl+Y
	Fiches	▶
	Sélectionner tout	Ctrl+A
	Rechercher...	Ctrl+F
	Poursuivre la recherche	F3
	Atteindre...	
	Rafraîchir	F5
	Tout afficher	
	Liste...	F4

A l'ouverture d'une commande du menu **LISTES**, le menu **EDITION** devient actif.

Il présente des commandes permettant d'effectuer des traitements simples sur les éléments de la liste, comme la création, la modification d'une fiche ou encore les opérations de **COUPER-COPIER-COLLER**.

La plupart des commandes présentées dans le menu **EDITION** peuvent être également activées par le menu **CONTEXTUEL** : vous ouvrez le menu **CONTEXTUEL** en cliquant sur le bouton droit de la souris.

Annuler

☞ Menu **EDITION** - commande **ANNULER**

<Ctrl> <Z>

Vous utilisez cette commande pour annuler la dernière action que vous venez de réaliser.

Couper

☞ Menu **EDITION** - commande **COUPER**

<Ctrl> <X>

Cette commande vous permet de retirer d'un document un texte (ou une image) sélectionné et de le stocker dans le presse-papiers afin de pouvoir le récupérer et le coller dans un autre document.

L'action de couper efface la sélection.

Copier

☞ Menu **EDITION** - commande **COPIER**

<Ctrl> <C>

Cette commande vous permet de copier du texte sélectionné (ou une image) dans le presse-papiers. Vous réutiliserez ce texte dans un autre document en utilisant la commande **COLLER**.

Coller

☞ Menu **EDITION** - commande **COLLER**

<Ctrl> <V>

Cette commande vous permet de coller un texte ou une image préalablement copié et stocké dans le presse-papiers.

Effacer

☞ Menu **EDITION** - commande **EFFACER**

<Ctrl> <Y>

Cette commande permet d'effacer une sélection.

Attention !

Ne pas confondre avec la commande **SUPPRIMER** qui touche les informations stockées dans une base et non des informations simplement affichées comme par exemple le texte d'une note.

Fiches

☞ Menu **EDITION** - commande **FICHES**

<Alt> <E> <F>

Cette commande est active seulement si une liste ou une fiche est ouverte (Liste des clients, fournisseurs, contacts, liste des factures, etc.). Elle permet de :

- **CRÉER** : créer un nouvel élément dans la liste en cours, identique au bouton [Créer].
- **MODIFIER** : modifier un des éléments présentés dans une liste, similaire au bouton [Modifier].
- **PROPRIÉTÉS** : cette commande est contextuelle, elle permet d'afficher les propriétés d'un élément sélectionné dans une liste. Attention, cette commande n'est pas systématiquement active.
- **ENREGISTRER** : enregistrer les modifications apportées dans une fiche.
- **VERSION PRÉCÉDENTE** : revenir à la fiche telle qu'elle était avant modification.
- **INSÉRER** : insérer un élément dans la liste.
- **SUPPRIMER** : supprimer un élément de la liste, identique au bouton [Supprimer].
- **DUPLIQUER** : dupliquer un élément de la liste.

Sélectionner tout

☞ Menu **EDITION** - commande **SÉLECTIONNER TOUT**

<Ctrl> <A>

Cette commande sélectionne toutes les informations d'une zone active. Par exemple tout le texte d'une zone saisissable, tous les éléments d'une liste, etc.

Rechercher

☞ Menu **EDITION** - commande **RECHERCHER**

<Ctrl> <F>

La commande **RECHERCHER** est utilisée pour effectuer une recherche dans une liste.

Elle s'applique aux informations affichées dans la liste active et non à celles contenues dans les fichiers.

Saisissez le ou les caractères que vous souhaitez retrouver dans la fenêtre puis cliquez sur le bouton [OK]. Le logiciel effectue une recherche sur la totalité des libellés présents dans la fenêtre puis sélectionne le premier élément répondant à la demande. Les cases à cocher **Mot entier uniquement**, **Respecter Min/Maj** et **Sélectionner les éléments** sont des options qui permettent d'indiquer des critères de recherche plus pointus.

- **Mot entier uniquement** : si cette case est cochée vous devez saisir entièrement le mot que vous recherchez tel qu'il est enregistré dans votre liste. Par exemple, pour rechercher un article contenant le mot LOGICIEL, vous devez saisir ce dernier dans sa totalité en majuscules ou en minuscules. Si vous saisissez LOG, votre recherche ne pourra aboutir.
- **Respecter Min/Maj** : si cette case est cochée vous devez tenir compte des majuscules et des minuscules lorsque vous saisissez votre mot pour la recherche. Par exemple, pour rechercher un article dont le libellé est enregistré sous LOGICIEL, vous devrez indiquer le mot en majuscules. Si ce n'est pas le cas, votre recherche ne pourra aboutir. Par contre vous pouvez saisir l'abréviation LOG, votre recherche sera effectuée avec succès.
- **Sélectionner les éléments** : si cette case est cochée le programme sélectionnera toutes les éléments répondant à votre recherche.

Poursuivre la recherche

☞ Menu **EDITION** - commande **POURSUIVRE LA RECHERCHE**
<F3>

Une fois un élément trouvé par la commande **RECHERCHER**, on peut relancer le traitement avec les mêmes critères afin de trouver l'élément suivant qui correspond à ceux-ci. Il suffit donc d'appeler cette option.

Atteindre

☞ Menu **EDITION** - commande **ATTEINDRE**
<Alt> <E> <D>

Lorsque vous êtes dans une fiche, la commande atteindre vous permet d'accéder rapidement à une autre fiche sans repasser par la liste des fiches.

C'est l'équivalent du bouton  qui se trouve en bas de la plupart des fiches.

Rafraîchir

☞ Menu **EDITION** - commande **RAFRAÎCHIR**
<F5>

Cette commande rafraîchit l'affichage dans les listes. Dans la plupart des cas, le rafraîchissement est automatique.

Tout afficher

☞ Menu **EDITION** - commande **TOUT AFFICHER**
<Alt> <E> <O>

Cette commande vous permet, lorsque vous venez d'exécuter un filtre dans une liste, de revenir à la liste initiale.

Liste

☞ Menu **EDITION** - commande **LISTE**
<F4>

La fonction Liste permet d'obtenir la liste des éléments disponibles quand vous avez à saisir une information qui elle-même appartient à une liste.



Menu Listes

Clients, Prospects

Fournisseurs, Représentants, Commissions

Articles, Familles articles

Remises/promotions

Dépôts, Mouvements de stock, Ordre de production

Affaires

TVA, TPF

Banques, Modes de paiement

Eco-participations

Comptabilité

Infos Perso, Autres listes

Vue d'ensemble



Avant de commencer à saisir les pièces commerciales, vous devez passer en revue les différentes listes de votre dossier.

Dans la plupart des fiches qui composent le menu **LISTES** (clients, fournisseurs, articles, familles d'articles, représentants), vous trouverez des boutons vous permettant d'accéder plus rapidement à certaines informations.

Le bouton [Créer] génère automatiquement une fiche avec incrémentation d'un nouveau **Code**. Cette fiche s'ajoute dans la liste, à la suite des autres fiches.



Les boutons de navigation permettent de faire défiler les différentes fiches de la liste. Ainsi, vous visualisez très rapidement et dans son ensemble les renseignements qui les composent.

La flèche, située à l'extrême gauche, permet de consulter la première fiche, la flèche à l'extrême droite se rend directement sur la dernière fiche créée. Les flèches du milieu permettent d'afficher respectivement la fiche précédente ou suivante.

Le bouton  permet d'atteindre un élément rapidement.

Les éventuelles modifications apportées à la fiche en cours sont conservées lorsque vous cliquez sur un des boutons magnétoscopes.

Clients

☞ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS**

<Alt> <L> <C>

Le terme **Client** désigne des personnes qui achètent régulièrement des services ou des produits dans un établissement commercial.

La liste des clients répertorie tous les clients créés. Les clients sont identifiés par leur **code**, leur **nom**, leur **société**, leur **numéro de téléphone**, le **crédit** dont ils disposent, etc., suivant le paramétrage des colonnes que vous déterminez.

① Pour plus d'informations sur le paramétrage des colonnes et des regroupements (Intuïlistes[®]), reportez-vous au chapitre *“Les fenêtres et les listes”, page 321*.

Code	Nom	Nom du contact	Fax	Téléphone	Encours disponible	Date Dernière Commande
CLI0001	DEVELOGICIEL	Turpulin Fabrice			-22 159,21	20/09/2012
CLI0002	POMMIER Arnaud			01 45 48 78 45	-50 590,74	12/04/2013
CLI0003	Association Les Châteaux de France	Doulimer Pierre	04 85 78 53 97	04 62 07 00 89	-6 464,25	04/08/2012
CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia		03 80 51 31 53	03 80 51 31 54	-4 264,90	28/03/2013
CLI0005	SOROTEX		02 35 74 25 46	02 35 74 25 46	-2 208,22	02/02/2013
CLI0006	La Halle Aux Petits		02 35 55 00 01	02 35 55 00 00	-5 293,14	24/06/2013
CLI0007	Clients Divers				-6 953,26	18/04/2011
CLI0008	Hotel De Luna Park			01 48 05 65 51	-12 822,78	03/11/2012
CLI0009	INFO DEBUTANT		01 65 25 22 22	01 65 25 32 12	-6 812,53	23/08/2011
CLI0010	EXPORT					
CLI0011	NATIONAL					

Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton

Afficher le détail

Cette option permet d'afficher, en bas de la fenêtre, toutes les pièces commerciales afférentes au client sélectionné.

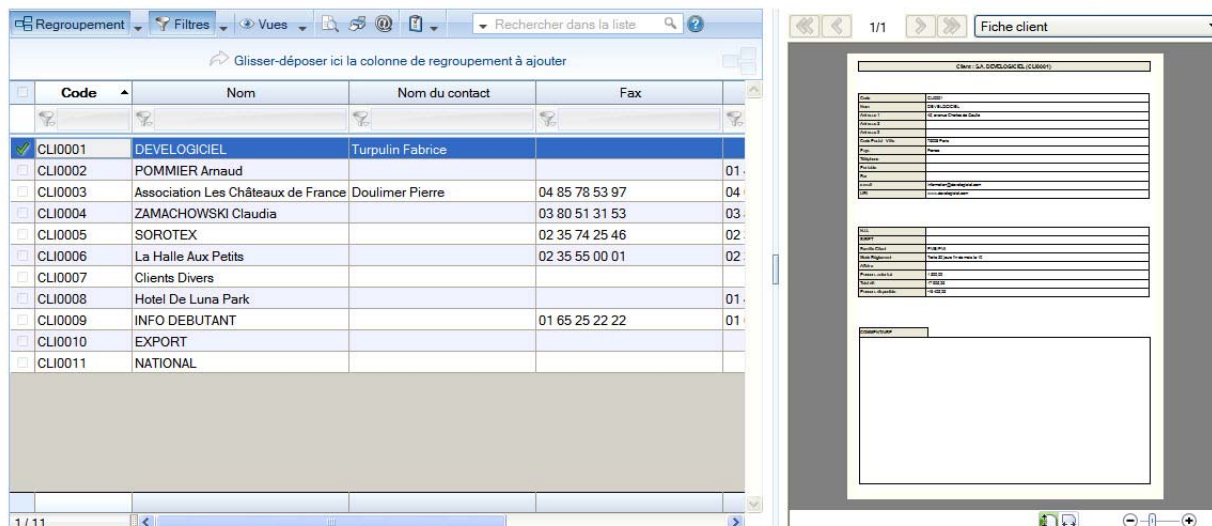
Type de pièce	N° pièce	Date Pièce	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû
Devis	DE0072	05/01/2010	8 624,00	1 690,30	10 314,30	10 314,30
Commande	CD0053	22/01/2010	8 624,00	1 690,30	10 314,30	10 314,30
Bon de livraison	BL0047	25/01/2010	8 624,00	1 690,30	10 314,30	7 314,30
Facture d'acompte	AC0019	25/01/2010	2 508,36	491,64	3 000,00	
Facture	FA0083	28/01/2010	8 624,00	1 690,30	10 314,30	
Avoir	AV0012	04/02/2010	807,00	158,17	965,17	965,17
			37 811,36	7 411,01	45 222,37	28 908,07

☞ Pour ne plus afficher le détail, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard de la fiche d'un client.

1. Sélectionnez dans la liste le client pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.
2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.



Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **Imprimer l'image**.

Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir un autre client dans la liste. La fiche correspondante s'affichera immédiatement dans l'aperçu.

Pour ne plus afficher l'aperçu, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

Vous pouvez à partir de la liste des clients **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** un client.

Créer un client



1. Cliquez sur le bouton  (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).

Identification du client

Le **Code** est une zone alphanumérique (13 caractères maximum) obligatoire permettant d'identifier chaque client créé. Vous devrez indiquer ce code lors de la saisie des pièces commerciales.

1. Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code **Clients** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **Codes bases**.
2. Si ce paramétrage est effectué, le code client s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, saisissez-le.
3. Saisissez le **Nom** du client puis indiquez son numéro de **SIRET**. Il s'agit du numéro qui identifie géographiquement l'établissement d'une entreprise.
4. Sélectionnez à l'aide de l'icône Liste  le code du **Représentant**. L'icône Liste permet d'accéder aux données saisies à partir du menu **LISTES** commande **REPRÉSENTANTS**.

Le nom correspondant au code sélectionné s'affiche. L'affectation d'un représentant au client permet de calculer les statistiques et les commissions basées sur le chiffre d'affaires ou sur les encaissements.

5. Sélectionnez la **Famille** à laquelle appartient le client. La famille permet de classer les clients selon certains critères (par région, par type d'activité, etc.). Vous pouvez par la suite éditer ou consulter des statistiques, par exemple le **Chiffre d'affaire par famille**.

Informations financières

1. Dans la zone **Crédit accordé**, saisissez le montant du crédit alloué au client.
Lors de la saisie d'une facture, le logiciel vous informe si ce crédit est dépassé.
2. Dans la zone **Encours**, indiquez le total des montants facturés aux clients qui n'ont pas encore été réglés. Cette zone est mise à jour lors de la validation des factures, des avoirs et la création de règlements.

Le **Crédit Disponible** correspond à la différence entre le crédit maximum autorisé et l'encours.
Cette zone est renseignée et mise à jour par le programme.

3. Sélectionnez à l'aide de l'icône Liste  le **mode de règlement**. Vous pouvez également classer le client suivant des critères de **Risque**.

Exemple

Le client peut être bon, moyen ou mauvais payeur.

En fonction de ces catégories, sélectionnez un critère de risque **Faible**, **Moyen** ou **Élevé**.

Il est possible d'établir une différence entre certains clients en cochant ou non la case **Bloqué**.

Plusieurs opérations sont possibles concernant un client bloqué :

- Vous pourrez effectuer une **Recherche** sur cet élément pour répertorier tous les clients pour lesquels vous avez coché cette case.
 - Vous pouvez aussi demander l'affichage systématique d'un message informant qu'un client est déclaré bloqué en cochant l'option correspondante dans le menu **DOSSIER commande PARAMÈTRES - FACTURATION - onglet saisies** - alertes sur les pièces commerciales.
 - Vous pouvez modifier les paramètres (menu **DOSSIER commande PARAMÈTRES - FACTURATION - onglet Saisies - gestion des clients**) de manière à ce que le client soit automatiquement bloqué lorsqu'il dépasse l'encours autorisé.
4. Cochez la case **Relevé de comptes**, si vous souhaitez que ce client apparaissent dans l'édition des relevés de comptes.
- 👉 Si vous ne cochez pas cette case dans la fiche client, vous pouvez quand même obtenir le relevé de comptes pour tous les clients. Pour cela, cochez la case **Inclure les autres clients** lors du paramétrage de l'état de **RELEVÉ DE COMPTES** dans la zone **Options**.

Onglet Adresses

Cet onglet vous permet de saisir les adresses de **Facturation** et de **Livraison** du client. L'adresse de facturation est utilisée pour les pièces commerciales suivantes :

- accusés de réception de commandes,
- avoirs,
- factures et pro forma/devis,
- traites.

👉 En saisie de pièce, vous pourrez choisir l'adresse d'impression indiquée dans l'onglet **Infos tiers** de la pièce commerciale en cours.

Vous accédez aux différents types d'adresses du client par les options suivantes :

- **Facturation** : adresse principale de facturation.
- **Livraison** : adresse principale de livraison.
- **Toutes** : la totalité des adresses (principales et autres adresses aussi bien de facturation que de livraison).

Saisir une adresse principale

1. Sélectionnez le type d'adresse à renseigner : **Facturation** ou **Livraison**.
2. Saisissez l'adresse postale de facturation ou de livraison du client.
- ☞ Lors de la création de la fiche Client, l'adresse de facturation est automatiquement proposée en adresse de livraison.
3. Indiquez la **Forme juridique** ; le triangle de sélection  vous permet de consulter la liste correspondante.
4. Précisez ensuite les numéros de téléphone du client (fixe, Portable), le Fax, le Télec, l'e-mail, l'adresse du Site Internet.
5. Cochez l'option **NPAI** (N'habite pas à l'adresse indiquée) si l'adresse que vous avez n'est plus correcte.

Ajouter une autre adresse

Si le client a plusieurs adresses de facturation ou de livraison, vous pouvez les renseigner.

1. Sélectionnez l'option **Toutes** puis cliquez sur le bouton [Ajouter]. Une nouvelle ligne s'insère.
 2. Sélectionnez la forme juridique dans la liste déroulante, qui est activée automatiquement.
 3. Cliquez dans la cellule **Adresse1** et saisissez le numéro et le nom de la rue. Les cellules **Adresse 2** et **3** permettent de saisir les compléments d'adresse comme le bâtiment, l'étage, etc.
 4. Dans les autres cellules, saisissez les informations suivantes : code postal, ville, numéros de téléphone, fax.
 5. Si nécessaire, opérez de la même façon pour les autres adresses.
- ☞ L'adresse de facturation principale est indiquée en gras.
L'adresse de livraison principale est indiquée en italique.
Les autres adresses s'affiche normalement.

Définir une adresse principale

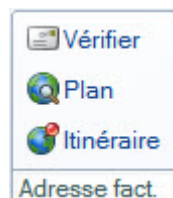
Si votre client possède plusieurs adresses de livraison ou de facturation, vous pouvez définir celles considérées comme principales (par exemple la plus récurrente).

1. Sélectionnez l'option **Toutes**.
2. Dans la liste des adresses, faites un clic-droit sur l'adresse en question.
3. Choisissez la commande **Adresse facturation principale** ou **Adresse livraison principale**.

Vous pourrez toujours choisir une adresse différente de la principale, lors de la saisie d'une commande, d'un bon de livraison, etc. Dans l'onglet **Infos tiers** d'une pièce commerciale, au niveau de la zone **Société**,

l'icône d'appel de liste  vous le permettra.

Localisation et vérification d'adresse



Bouton [Vérifier]

Ce bouton permet de faire une recherche de l'adresse du client afin de vérifier l'exactitude de l'adresse. Vous pouvez effectuer votre recherche selon différents critères : la raison sociale, l'adresse (N°/Voie, CP, Ville, Pays), le téléphone, le numéro Siren, l'identité du Responsable (nom, prénom).

Une fois les critères définis, cliquez sur le bouton [Rechercher]. Les résultats de la recherche s'affichent dans la partie inférieure de la fenêtre.

- Si les critères de recherche ne sont pas assez pertinents, la liste de tous les résultats trouvés s'affiche dans une autre fenêtre.
Sélectionnez dans ce cas, la société que vous recherchez puis cliquez sur le bouton [OK]. Vous revenez à la fenêtre de recherche.
- Le bouton [Mise à jour] vous permet d'actualiser l'adresse dans la fiche Client.

Cliquez sur le bouton [Annuler] pour supprimer la recherche. La fenêtre se ferme automatiquement. Vous revenez à la fiche du Client.

Bouton [Plan]

Ce bouton permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.

Bouton [Itinéraire]

Ce bouton permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre client).

Onglet Complément

Les éléments de cet onglet sont nécessaires à la gestion de la TVA, des tarifs, à la définition d'un compte comptable et d'un code analytique pour le client sélectionné, etc.

Nature

- Sélectionnez l'option **Local** pour les clients se trouvant dans le même pays, si toutefois les articles ou prestations qui leur sont facturés sont déclarés comme étant soumis à la TVA dans le fichier Articles.
 - L'option **CEE** s'utilise dans le cas d'exportation dans un pays de la Communauté Européenne.
 - Cochez l'option **Hors CEE** si vous exportez dans un pays étranger, hors CEE.
 - La **Suspension de taxe** s'utilise pour les clients non assujettis à la TVA. Vous pouvez changer ponctuellement dans une pièce commerciale la nature du client notamment pour le mode **Suspension de taxe**.
1. Indiquez dans ce cas le **N.I.I.**, numéro d'immatriculation de TVA du client utilisé lors d'une opération commerciale avec la CEE.
 2. Cochez la case **Assujetti à TPF** lorsque votre client est assujetti à TPF.

Comptabilité

Si vous exportez des comptes vers un logiciel de comptabilité Ciel, un numéro de compte (qui peut être alphanumérique) est attribué à chaque client dans la zone **Compte comptable**.

Exemple

411001 pour le premier client créé.

Dans le cadre d'une gestion analytique par client de votre comptabilité (Ciel Compta ou Ciel Compta Evolution pour Windows), vous pouvez lui attribuer un code **Analytique**.

- ☞ Un code analytique est une combinaison alphanumérique pouvant être affectée à chaque compte de charge ou produit pour effectuer une décomposition différente de celle des comptes comptables

L'icône d'appel de liste  vous permet d'accéder à la liste des codes analytiques déjà saisis. Vous pouvez à partir de la liste des codes analytiques en créer d'autres.

Divers

3. Cochez la case **Client Divers** s'il s'agit d'un client occasionnel.

La date de création de la fiche client est rappelée. Vous pouvez par la suite rechercher un client en fonction de sa date de création. **Voir Onglet Tarifs, page 101.**

4. Indiquez le **Nombre d'exemplaires de factures** (duplicata) que vous souhaitez obtenir pour ce client et un éventuel **Taux de remise**.

En principe, il correspond au taux accordé à ce client mais vous pourrez le modifier lors de la saisie des pièces commerciales.

Tarifs

5. Si vous utilisez la grille des tarifs (tarifs par quantité), sélectionnez le code tarif affecté au client.
6. Les pièces commerciales du client peuvent directement être calculées en TTC. Pour cela, cochez l'option **Facturer en TTC**.

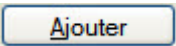
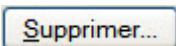
Affaire

7. Vous pouvez associer une affaire à un client. Pour cela, sélectionnez-la en cliquant sur l'icône . Ainsi, l'affaire sera systématiquement insérée dans les nouvelles pièces commerciales du client.

Onglet Contacts

Les informations de cet onglet sont facultatives ; il s'agit du nom des interlocuteurs chez ce client.

Le contact indiqué en première ligne (en gras) est considéré comme étant le contact principal.

1. Cliquez sur le bouton  pour saisir un nouveau contact.
2. Saisissez les informations du contact (nom du contact, fonction, téléphone, email, nom de la société, etc.).
3. Pour supprimer un contact, cliquez sur le bouton .

Onglet Relations Client

La fonction **RELATIONS CLIENTS** vous permet de gérer vos relations clients comme un agenda à partir duquel vous enregistrez vos **tâches** à effectuer.

Exemple

Il peut s'agir d'un entretien téléphonique, la présentation commerciale d'un produit.

De même, cela peut concerner une action ou un projet que vous devez réaliser dans les jours qui viennent. Vous recevez par exemple un appel téléphonique pour une demande de prix de la part d'un client.

Vous pouvez enregistrer directement dans la fiche du client une nouvelle tâche.

Voir Relations clients, page 250.

Onglet Banque

Les informations concernant la Domiciliation bancaire sont disponibles sur un de vos Relevés d'Identité Bancaire (R.I.B.).

- Indiquez le code **IBAN**, le code **BIC** ainsi que le R.I.B. : le **Code banque**, le **Code guichet**, le **Numéro de compte**, la **Clé RIB**.
 - Le code **IBAN** correspond l'identification internationale d'un compte bancaire.
 - Le code **BIC** est un identifiant géré par SWIFT. C'est le seul identifiant des établissements financiers normalisés au niveau international.
- Toutes ces références bancaires seront utilisées lors de la génération des remises magnétiques.
- Saisissez les coordonnées postales (**adresse**, **CP**, **Pays**) de la banque.
- Sélectionnez également si la gestion de banque se fait **Hors rayon** ou **Sur rayon**. Ces options correspondent au lieu de compensation et elles interviennent dans le cadre d'une gestion des bordereaux de remise en banque.
- Dans le cas où vous effectuez des prélèvements magnétiques, votre client vous a livré un mandat vous autorisant à le débiter. Et, vous devez obligatoirement renseigner la **référence** et la **date** du mandat de votre client. Pour cela, cliquez sur le bouton [Mandat SEPA].
- Ces informations seront reprises dans le fichier généré lors des remises en banque.

Onglet Relances

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale Evolution.

Cet onglet présente les relances réalisées ou ignorées pour le client. Vous retrouvez des informations sur la relance (libellé, date de relance, niveau de la relance dans la colonne **Commentaire**) ainsi que sur la pièce non réglée (numéro, date, date d'échéance, solde dû).

- Cochez la case **Ne pas relancer** pour interdire la relance sur ce client.
- Cochez la case **Inclure les lignes soldées** pour afficher les relances réalisées sur des pièces qui ont été réglées par le client.

Onglet Observations

Cet onglet vous permet de saisir des annotations spécifiques sur le client.

Exemple

Client régulier - Grosses commandes - Relations importantes.

Modification de l'encours initial

Cette fonction vous permet de modifier l'encours défini au départ pour le client.

Lorsque vous modifiez l'encours initial, le montant de l'encours total est automatiquement modifié.

- Dans la fiche du client, faites un clic-droit et sélectionnez la commande **MODIFICATION ENCOURS INITIAL**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nouveau montant de l'encours initial du client.
- Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Modifier un client



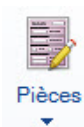
1. Pour modifier un client, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**). La fenêtre **Client** s'affiche.
2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer un client



1. Pour supprimer un client, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Saisir une pièce commerciale client



Le bouton **Pièces** vous permet de créer, depuis la liste des clients, une pièce commerciale pour le client sélectionné. Sélectionnez dans le menu déroulant la pièce commerciale (devis, facture, commande) à créer. **Voir** *Créer une pièce commerciale : saisie standard*, **page 148**.

Effectuer un règlement client



La bouton **Régler** vous permet de saisir, depuis la liste des clients, un règlement pour le client sélectionné. La fenêtre **Nouveau règlement** s'affiche. Elle vous permet d'indiquer toutes les informations nécessaires à la saisie du règlement. **Voir** *Saisir un règlement*, **page 192**.

Informations légales



Ce bouton permet d'accéder aux informations légales de la société de votre client via le site InfoGreffé.

👉 Le N° de Siret du client doit être renseigné afin que la page internet s'ouvre.

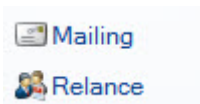
1. Indiquez la **Forme juridique** ; le triangle de sélection  vous permet de consulter la liste correspondante.
2. Précisez les coordonnées téléphoniques du client (téléphone, fixe, portable), **Fax**, **Télex**, son **adresse électronique**, son **adresse Internet**.
3. Cochez l'option NPAI (N'habite pas à l'adresse indiquée) si l'adresse de facturation que vous avez n'est plus correcte.

Les actions sur les clients

Les boutons situés en haut de la fenêtre vous permettent d'activer certaines commandes relatives au client sélectionné. Certaines de ces commandes sont aussi accessibles en activant le menu **CONTEXTUEL** depuis la liste des clients.

Vous pouvez créer un devis, créer une facture, créer un règlement, visualiser les statistiques, les objectifs, l'historique des pièces du client, l'historique des règlements du client.

Les états disponibles



Les commandes **RELANCE** et **MAILING** affiche la liste des états prédéfinis correspondants (offre promotionnelle, annonce des soldes, relance avec infos pénalités de retard).

- ① Pour plus d'informations sur ces états reportez-vous aux paragraphes *“Relance client”, page 267* et *“Mailing”, page 269*.

Le suivi des clients



Statistiques

Les statistiques peuvent s'appliquer aux éléments suivants :

- Clients,
- Fournisseurs,
- Articles.

Les statistiques clients, fournisseurs ou articles sont directement disponibles à partir de la fenêtre Liste des clients, Liste des fournisseurs ou Liste des articles.

Ces statistiques peuvent être représentées graphiquement ou imprimées. Elles sont calculées en fonction des pièces de vente ou d'achat validées.

Statistiques client : CLI0008 - Hotel De Luna Park

De : Janvier 2013 à Décembre 2014

	Total en commande	Liv. non facturée	Vente	Qté vendue	Coût vente PAMP	Coût vente PAHT	Marge PAMP	Marge PAHT	% Marge PAMP	% Marge PAHT
Janvier 13										
Février 13										
Mars 13										
Avril 13										
Mai 13										
Juin 13			1 818,00	10,00	855,00	855,00	963,00	963,00	52,97	52,97
Juillet 13										
Août 13										
Septembre 13										
Octobre 13										
Novembre 13										
Décembre 13										
Janvier 14										
Février 14										
Mars 14										
Avril 14										
Mai 14										
Juin 14										
Juillet 14										
Août 14										
Septembre 14										
Octobre 14										
Novembre 14										

1. Indiquez dans les zones **Du...Au** la période à prendre en compte.
2. Utilisez l'icône calendrier ou l'icône permettant de sélectionner une date particulière (aujourd'hui, cette semaine, cette année etc.).

Objectifs

Le logiciel gère les objectifs (clients, fournisseurs, familles d'articles, etc.) sur une année ; le paramétrage par défaut de l'année s'effectue via le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **COMPTABILITÉ** (**Date de début** et **date de fin** des objectifs).

La fenêtre **Objectifs** vous permet de comparer, visualiser, imprimer (icône impression) sous forme de graphiques les valeurs du CA et celles des objectifs.

	Objectif	C.A.	Ecart	Ecart %	Objectif cum.	C.A. cumulé	Ecart cumulé	Ecart cumulé %
Janvier 13								
Février 13								
Mars 13								
Avril 13								
Mai 13								
Juin 13		1 818,00	1 818,00			1 818,00	1 818,00	
Juillet 13						1 818,00	1 818,00	
Août 13						1 818,00	1 818,00	
Septembre 13						1 818,00	1 818,00	
Octobre 13						1 818,00	1 818,00	
Novembre 13						1 818,00	1 818,00	
Décembre 13						1 818,00	1 818,00	
Total		1 818,00	1 818,00			1 818,00	1 818,00	

1. Indiquez dans les zone **Du...Au** la période à prendre en compte.
2. Utilisez l'icône du calendrier  ou l'icône  permettant de sélectionner une date particulière (aujourd'hui, cette année, période de saisie courante, période d'objectifs, etc.).

Détail des ventes

Cette commande vous permet de visualiser le détail des pièces saisies pour un client. [Voir Détail pièces clients, page 165.](#)

Historique pièces clients

L'historique constitue un outil de suivi et de contrôle des pièces commerciales clients. La fenêtre à laquelle vous accédez affiche la liste de toutes les pièces commerciales du client sélectionné. Vous pouvez ainsi les consulter ou les modifier. [Voir Pièces clients, page 148.](#)

Historique règlement

La fenêtre à laquelle vous accédez affiche la liste de tous les règlements du client sélectionné. Vous pouvez ainsi les consulter rapidement. [Voir Règlements, page 192.](#)

Fonctions du menu Contextuel (clic-droit)

Tâche

Cette commande permet de créer une tâche dans votre agenda concernant le fournisseur sélectionné.

[Voir Relations clients, page 250.](#)

Consulter la pièce

 Cette option est accessible quand **Afficher le détail** est activée (coche devant).

Vous pouvez visualiser les fiches des pièces afférentes au client sélectionné. Pour cela faites un clic-droit sur une pièce et choisissez la commande **CONSULTER LA PIÈCE**.

Prospects

☞ Menu **LISTES** - commande **PROSPECTS**

<Alt> <L> <O>

Les prospects désignent des clients potentiels auprès desquels les démarcheurs font de la publicité. Dans ce cas, vous pouvez saisir un fichier de prospects en vue de l'édition de mailing.

Cette liste répertorie tous les prospects créés. Ils sont identifiés par leur **code**, leur **nom**, leur **société**, leur **numéro de téléphone**, leur **adresse** suivant le paramétrage des colonnes que vous déterminez.

① Pour plus d'informations sur le paramétrage des colonnes et des regroupements (Intuïlistes[®]), reportez-vous au chapitre *“Les fenêtres et les listes”, page 321*.

☞ La gestion des prospects est quasi identique à celle des clients.

Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton .

Afficher le détail

Cette option permet d'afficher, en bas de la fenêtre, toutes les pièces commerciales afférentes au prospect sélectionné.

Pour ne plus afficher le détail, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard de la fiche d'un prospect.

1. Sélectionnez dans la liste le prospect pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.
2. Sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche alors à droite de la liste.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **Imprimer l'image**.

Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir un autre client dans liste. La fiche correspondante s'affichera immédiatement dans l'aperçu.

Pour ne plus afficher l'aperçu, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

Créer un prospect

Cette commande vous permet d'enregistrer un nouveau prospect.

1. Cliquez sur le bouton [Créer] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).
2. Saisissez le **Code**, le **Nom** du prospect et éventuellement son numéro de **SIRET**.
3. Sélectionnez ensuite son **Représentant** et la **Famille** auquel il appartient.

Onglet Adresse

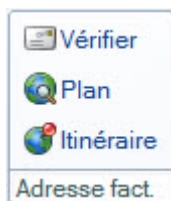
Cet onglet vous permet de saisir l'adresse de **Facturation** du prospect.

☞ Cette adresse est utilisée pour les **devis**.

1. Saisissez l'adresse postale de facturation du prospect.
2. Indiquez la **Forme juridique** ; l'icône  vous permet de consulter la liste correspondante.
3. Précisez ensuite le **numéro de Téléphone** du prospect (fixe, portable), le **Fax**, le **Télex**, l'**e-mail**, éventuellement l'adresse de son **site Internet**.

4. Cochez l'option **NPAI** (N'habite pas à l'adresse indiquée) si l'adresse que vous avez n'est plus correcte.

Localisation et vérification d'adresse



Le bouton [Vérifier] permet de faire une recherche de l'adresse de facturation du prospect afin de vérifier l'exactitude de l'adresse. [Voir Bouton \[Vérifier\], page 63.](#)

Le bouton [Plan] permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.

Le bouton [Itinéraire] permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre prospect).

Onglet Complément

Nature

Les éléments de cette zone sont nécessaires à la gestion de la TVA.

1. Sélectionnez dans le menu déroulant le Mode de TVA.

- **Local** : pour les prospects se trouvant dans le même pays, si toutefois les articles ou prestations qui leur sont facturés sont déclarés comme étant soumis à la TVA dans le fichier Articles.
- **CEE** : dans le cas d'exportation dans un pays de la Communauté Européenne.
- **Hors CEE** : si vous exportez dans un pays étranger, hors CEE.
- **Suspension de taxe** : pour les prospects non assujettis à la TVA.

Vous pouvez changer ponctuellement dans une pièce commerciale la nature du prospect notamment pour le mode **Suspension de taxes**.

2. Indiquez le **N.I.I.**, numéro d'Immatriculation de TVA du prospect utilisé lors d'une opération commerciale avec la CEE.

Divers

La date de création de la fiche prospect est rappelée. Vous pouvez par la suite rechercher un prospect en fonction de sa date de création. Sélectionnez le **mode de règlement** et le **taux de remise** appliqué.

Tarifs

Si utilisez la grille des tarifs (tarifs par quantité), sélectionnez le code tarif affecté au prospect. Si vous **Facturez en TTC**, cochez cette option.

Onglet Contacts

- ☞ La gestion des prospects est quasi identique à celle des clients. Pour des informations détaillées sur cet onglet [Voir Onglet Contacts, page 65.](#)

Onglet Relations Clients

- ☞ La gestion des prospects est quasi identique à celle des clients. Pour des informations détaillées sur cet onglet [Voir Onglet Relations Client, page 65.](#)

Onglet Observations

Cet onglet vous permet de saisir des annotations spécifiques sur le prospect.

Modifier un prospect

1. Pour modifier un prospect, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**). La fenêtre Prospect s'affiche.
2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer un prospect

1. Pour supprimer un prospect, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Les options prospects

Les boutons situés en haut de la liste vous permettent d'activer certaines commandes liées aux prospects.

Ces commandes sont aussi accessibles en activant le menu **CONTEXTUEL** depuis la fiche d'un prospect.

- Convertir le prospect sélectionné en client.
- Mailing.
- Tâches.
- Historique Pièces.
- Détail des ventes du prospect sélectionné.

Les infos légales



Ce bouton permet d'accéder aux informations légales de la société de votre prospect via le site InfoGreffé.

Le N° de Siret du prospect doit être renseigné afin que la page internet s'ouvre.

Convertir le prospect sélectionné en client

1. Définissez dans ce cas les paramètres à prendre en compte lors du changement d'un prospect en client. Vous pouvez :
 - Garder le même **Code**.
 - Utiliser la **numérotation automatique** des clients.
 - Affecter le code client de votre choix.
 2. Cochez la case **Ouvrir le client** pour ouvrir la fiche du client après la conversion.
- 👉 Vous pouvez convertir plusieurs prospects en clients via une sélection multiple (pour cela, maintenez la touche <Shift> de votre clavier enfoncée). Si vous souhaitez appliquer le choix de la numérotation à tous les prospects sélectionnés, cochez l'option **Appliquer à tous**.
3. Cliquez sur [OK] pour valider.

Fournisseurs

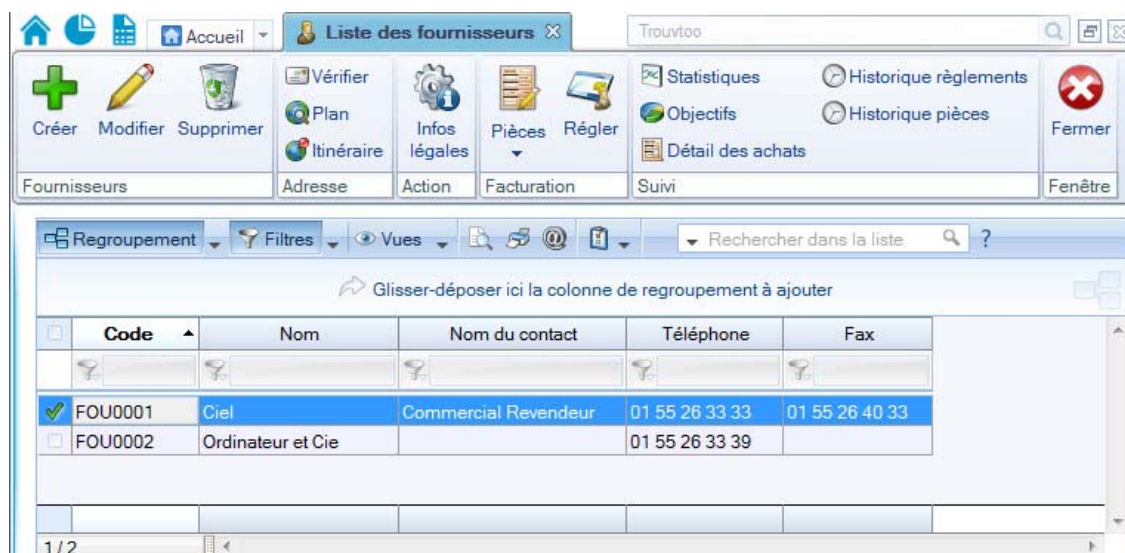
☞ Menu **LISTES** - commande **FOURNISSEURS**

<Alt> <L> <F>

La liste des fournisseurs présente les mêmes particularités que celle des clients.

Cette fenêtre contient au fur et à mesure de leur création, la liste des fournisseurs identifiés par leur code, leur nom, leur famille, le crédit dont ils disposent, etc., suivant le paramétrage des colonnes que vous déterminez.

① Pour plus d'informations sur le paramétrage des colonnes et des regroupements (Intuilistes[®]), reportez-vous au chapitre *“Les fenêtres et les listes”*, page 321.



Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton .

Afficher le détail

Cette option permet d'afficher, en bas de la fenêtre, toutes les pièces commerciales afférentes au fournisseur sélectionné.

Pour ne plus afficher le détail, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la fiche d'un fournisseur.

1. Sélectionnez dans la liste le fournisseur pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.
2. Sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**.

L'aperçu s'affiche à droite de la liste. Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **Imprimer l'image**. Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir un autre fournisseur dans la liste. La fiche correspondante s'affichera immédiatement dans l'aperçu.

Pour ne plus afficher l'aperçu, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

Créer un fournisseur



1. Cliquez sur le bouton **Créer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).

Identification du fournisseur

1. Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code **Fournisseurs** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **codes bases**.
2. Si ce paramétrage est effectué, le **Code** fournisseur s'affiche automatiquement. Vous pouvez toujours le modifier si vous le souhaitez. Dans le cas contraire, saisissez-le.

Le **Code** est une zone alphanumérique (13 caractères maximum) obligatoire permettant d'identifier chaque fournisseur créé.

Vous devrez indiquer ce code lors de la saisie d'une pièce commerciale. Néanmoins, vous pourrez très bien retrouver ce fournisseur par d'autres critères, si vous ne connaissez pas le code.

3. Saisissez le **Nom** du fournisseur.
4. Indiquez le numéro de **SIRET** du fournisseur. Il s'agit du numéro qui identifie géographiquement l'établissement d'une entreprise.
5. Sélectionnez la **Famille** à laquelle appartient le fournisseur. La famille vous permet de catégoriser vos fournisseurs selon les critères de votre choix (par région, par type d'activité, etc.). Vous pouvez par la suite éditer ou consulter différentes statistiques, par exemple le **Chiffre d'affaire par famille**.

Informations financières

6. Dans la zone **Crédit accordé**, vous affectez un crédit maximum autorisé à un fournisseur. En saisie de facture, le programme vous préviendra lorsque ce crédit sera dépassé.
7. Sélectionnez ensuite à l'aide de l'icône Liste  le **Mode de règlement**.

Vous pouvez également catégoriser votre fournisseur suivant des critères de **Risque**.

Exemple

Il est possible d'établir une différence entre certains fournisseurs en cochant ou non la case **Bloqué**.

8. Cochez la case **Relevé de comptes**, si vous souhaitez que ce fournisseur apparaissent dans l'édition des relevés de comptes.

Onglet Adresse

Cet onglet vous permet de saisir l'adresse de **Facturation** du fournisseur.

Cette adresse est utilisée pour les pièces commerciales suivantes :

- accusés de réception de commandes,
 - avoirs,
 - factures et pro forma/devis.
1. L'option **Facturation** donne accès à l'adresse principale de facturation et l'option **Toutes** à la totalité des adresses de facturation du fournisseur. Sélectionnez l'option **Facturation** puis saisissez l'adresse postale de facturation du fournisseur.
 2. Indiquez la **Forme juridique** ; le triangle de sélection  vous permet de consulter la liste correspondante.
 3. Précisez ses coordonnées téléphoniques (**Téléphone fixe**, **Portable**), **Fax**, **Télex**, son **adresse électronique**, son **adresse Internet**.

Ajouter une autre adresse de facturation

Si le fournisseur a plusieurs adresses, vous pouvez les renseigner.

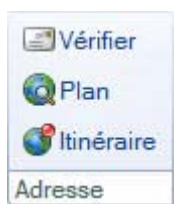
1. Sélectionnez l'option **Toutes** puis cliquez sur le bouton [Ajouter]. Une nouvelle ligne s'insère.
2. Sélectionnez la **forme juridique** dans la liste déroulante, qui est activée automatiquement.
3. Cliquez dans la cellule **Adresse1** et saisissez le numéro et le nom de la rue. Les cellules **Adresse 2** et **3** permettent de saisir les compléments d'adresse comme le bâtiment, l'étage, etc.
4. Dans les autres cellules, saisissez les informations suivantes : code postal, ville, numéros de téléphone, fax.
5. Si nécessaire, opérez de la même façon pour d'autres adresses.

Définir une adresse principale

Vous pouvez définir l'adresse considérée comme principale.

1. Sélectionnez l'option **Toutes** afin d'afficher la totalité des adresses.
2. Dans la liste des adresses, faites un clic-droit sur l'adresse en question.
3. Choisissez la commande **Adresse principale**.
4. Vous pourrez toujours choisir une adresse différente de la principale lors de la saisie d'une commande, d'un bon de livraison, etc. Dans l'onglet **Infos tiers** de la pièce commerciale, au niveau de la zone **Société**, l'icône d'appel de liste  vous le permettra. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la saisie.

Localisation et vérification de l'adresse du fournisseur

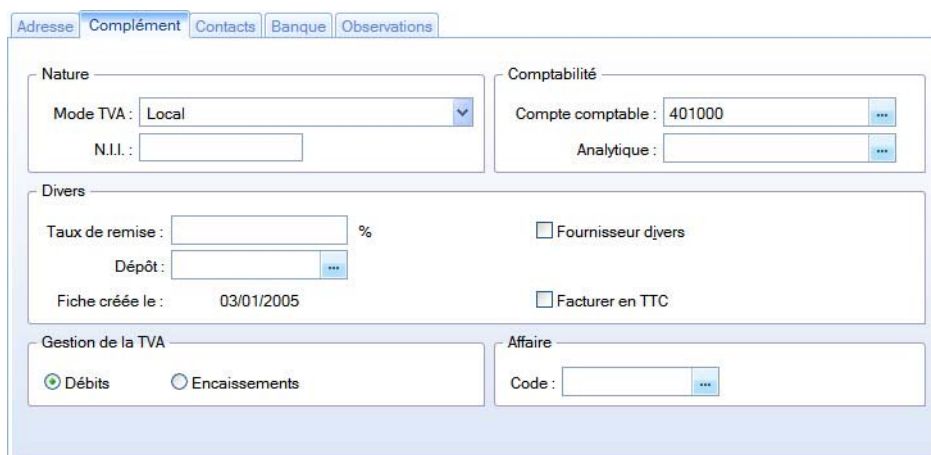


Le bouton [Vérifier] permet de faire une recherche de l'adresse du fournisseur afin de vérifier l'exactitude de l'adresse. **Voir Bouton [Vérifier], page 63.**

Le bouton [Plan] permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.

Le bouton [Itinéraire] permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre fournisseur).

Onglet Complément



L'onglet **Complément** est sélectionné. Il contient plusieurs sections :

- Nature** : Mode TVA (Local), N.I.I. (champ vide).
- Comptabilité** : Compte comptable (401000), Analytique (champ vide).
- Divers** : Taux de remise (champ vide %), Dépôt (champ vide), Fournisseur divers (case à cocher), Facturer en TTC (case à cocher). La date "Fiche créée le : 03/01/2005" est affichée.
- Gestion de la TVA** : Débits (case cochée), Encaissements (case non cochée).
- Affaire** : Code (champ vide).

Nature

Les éléments de cet onglet sont nécessaires à la gestion de la TVA.

1. Sélectionnez l'option **Local** pour les fournisseurs se trouvant dans le même pays si les articles ou prestations qui leur sont facturés sont déclarés comme étant soumis à la TVA dans le fichier Articles.

La case **CEE** s'utilise dans le cas d'exportation dans un pays de la Communauté Européenne.

2. Indiquez dans ce cas le **N.I.I.**, numéro d'Immatriculation de TVA que vous utilisez lors d'une opération commerciale avec la CEE.

3. Cochez l'option **Hors CEE** si vous exportez dans un pays étranger, hors CEE.

La **Suspension de taxe** s'utilise pour les fournisseurs non assujettis à la TVA. Vous pouvez changer ponctuellement dans une pièce commerciale la nature du fournisseur notamment pour le mode **Suspension de taxe**.

4. Cochez la case **Assujetti à TPF** lorsque votre fournisseur est assujetti à TPF.

Comptabilité

Si vous exportez des comptes vers un logiciel de comptabilité Ciel, un numéro de compte (qui peut être alphanumérique) est attribué à chaque fournisseur dans la zone **Compte comptable**.

Dans le cadre d'une gestion analytique par fournisseur de votre comptabilité (Ciel Compta ou Ciel

Compta Evolution pour Windows™), vous pouvez lui attribuer un code analytique. L'icône Liste  vous permet d'accéder à la liste des codes analytiques déjà saisis. Vous pouvez à partir de la liste des codes analytiques en créer d'autres.

Divers

5. Saisissez le **taux de remise** accordé au fournisseur sur le total facturé.

6. Sélectionnez à l'aide de l'icône Liste  le **dépôt** du fournisseur.

7. Cochez l'option **Fournisseur Divers** s'il s'agit d'un fournisseur occasionnel.

La date de création de la fiche fournisseur est rappelée.

Vous pouvez par la suite rechercher un fournisseur en fonction de sa date de création.

8. Les pièces commerciales du fournisseur peuvent directement être calculées en TTC. Pour cela, cochez l'option **Facturer en TTC**.

Gestion de la TVA

Même si vous avez déclaré être soumis au régime de TVA sur les encaissements dans les paramètres de facturation, vous pouvez déclarer, indépendamment, qu'un compte fournisseur est soumis à la TVA sur les débits.

Dans ce cas, lors du transfert des écritures en comptabilité, le compte de TVA à utiliser s'adaptera automatiquement.

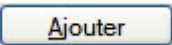
Affaire

9. Vous pouvez associer une affaire à un fournisseur. Pour cela, sélectionnez-la en cliquant sur l'icône . Ainsi, l'affaire sera systématiquement insérée dans les nouvelles pièces commerciales du fournisseur.

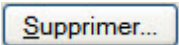
Onglet Contacts

Les informations de cet onglet sont facultatives ; il s'agit du nom des interlocuteurs chez ce fournisseur.

Le contact indiqué en première ligne (en gras) est considéré comme étant le contact principal.

1. Cliquez sur le bouton  pour saisir un nouveau contact.

2. Saisissez les informations du contact (nom du contact, fonction, téléphone, email, etc.).

3. Pour supprimer un contact, cliquez sur le bouton .

Onglet Banque

1. Indiquez le code **IBAN**, le code **BIC** ainsi que le R.I.B. : le **Code banque**, le **Code guichet**, le **Numéro de compte**, la **Clé RIB**.

☞ Les informations concernant l'identification bancaire sont disponibles sur un de vos Relevés d'Identité Bancaire (R.I.B.).

- Le code **IBAN** correspond à l'identification internationale d'un compte bancaire.
- Le code **BIC** est un identifiant géré par SWIFT. C'est le seul identifiant des établissements financiers normalisés au niveau international.

Toutes ces références bancaires seront utilisées lors de la génération des remises magnétiques.

2. Saisissez dans cette zone les coordonnées postales (**adresse**, **CP**, **Pays**) de la banque.
3. Déterminez également si la gestion de banque se fait **Hors rayon** ou **Sur rayon**.
Ces options correspondent au lieu de compensation, et elles interviennent dans le cadre d'une gestion des bordereaux de remise en banque.

Onglet Observations

Cet onglet vous permet de saisir des annotations spécifiques sur le fournisseur.

Elles peuvent vous permettre une meilleure gestion de vos fournisseurs.

Exemple

Fournisseur régulier - Livraisons dans les délais.

Modifier un fournisseur



1. Pour modifier un fournisseur, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**).
La fenêtre **Fournisseur** s'affiche.
2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer un fournisseur



1. Pour supprimer un fournisseur, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Saisir une pièce commerciale fournisseur



Le bouton **Pièces** vous permet de créer, depuis la liste des fournisseurs, une pièce commerciale pour le fournisseur sélectionné.

Sélectionnez dans le menu déroulant la pièce commerciale (commande, bon de réception, facture) à créer.

Voir *Créer une pièce commerciale : saisie standard*, page 148.

Effectuer un règlement fournisseur



La bouton **Régler** vous permet de saisir, depuis la liste des fournisseurs, un règlement pour le fournisseur sélectionné.

La fenêtre **Nouveau règlement** s'affiche. Elle vous permet d'indiquer toutes les informations nécessaires à la saisie du règlement.

Voir *Saisir un règlement*, page 192.

Les actions sur les fournisseurs

Les boutons situés en haut de la fenêtre vous permettent d'activer certaines commandes relatives au fournisseur sélectionné.

Ces commandes sont également accessibles par le menu **CONTEXTUEL** à partir de la liste des fournisseurs.

Informations légales



Ce bouton permet d'accéder aux informations légales de la société de votre fournisseur via le site InfoGreffé. Le N° de Siret du fournisseur doit être renseigné afin que la page internet s'ouvre.

Le suivi des fournisseurs



Statistiques fournisseurs

Cette commande vous permet d'afficher les statistiques fournisseurs. Elle fonctionne sur le même principe que les statistiques clients. **Voir** *Statistiques*, page 68.

Objectifs fournisseurs

Cette commande vous permet d'afficher les objectifs fournisseurs. Elle fonctionne sur le même principe que les objectifs clients. **Voir** *Objectifs*, page 69.

Détail des achats

Cette commande vous permet de visualiser le détail des pièces fournisseurs saisies. **Voir** *Détail pièces fournisseurs*, page 219.

Historique pièces

L'historique constitue un outil de suivi et de contrôle des pièces commerciales fournisseurs.

La fenêtre à laquelle vous accédez affiche la liste de toutes les pièces commerciales du fournisseur sélectionné. Vous pouvez ainsi les consulter ou les modifier. **Voir *Pièces fournisseurs*, page 205.**

Historique règlements

La fenêtre à laquelle vous accédez affiche la liste de tous les règlements effectués pour le fournisseur sélectionné. Vous pouvez ainsi les consulter rapidement. **Voir *Règlements*, page 192.**

Les commandes du menu Contextuel (clic-droit)

Tâche

Cette commande permet de créer une tâche dans votre agenda concernant le fournisseur sélectionné.

Voir *Relations clients*, page 250.

Consulter la pièce

☞ Cette option est accessible quand **Afficher le détail** est activée (coche devant).

Vous pouvez visualiser les fiches des pièces commerciales afférentes au fournisseur sélectionné. Pour cela, faites un clic-droit sur la pièce et choisissez la commande **CONSULTER LA PIÈCE**.

Représentants

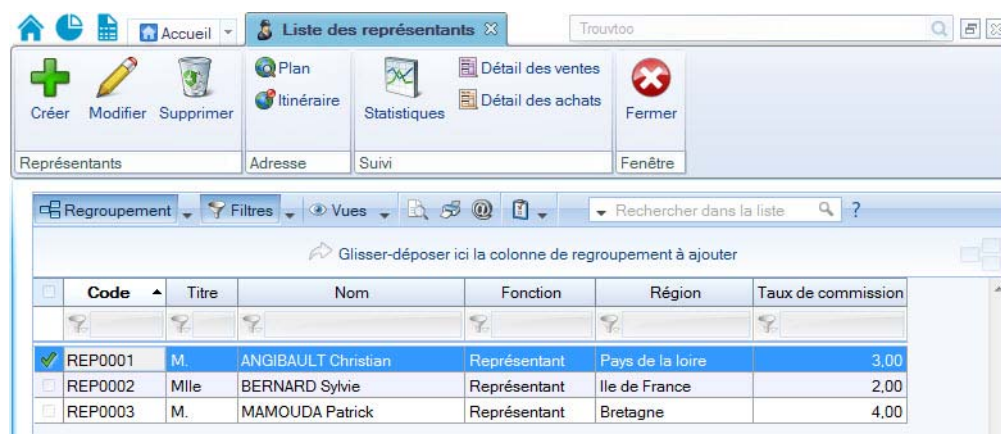
☞ Menu **LISTES** - commande **REPRÉSENTANTS**

<Alt> <L> <T>

Le terme **Représentant** englobe tous les commerciaux travaillant dans une entreprise.

Cette fenêtre contient la liste des représentants identifiés par leur code, leur nom, leur fonction, leur commission, etc. Ces éléments sont visibles dans la liste selon le paramétrage des colonnes que vous déterminez.

① Pour plus d'informations sur le paramétrage des colonnes et sur les Intuïlistes[®], reportez-vous au chapitre *“Les fenêtres et les listes”, page 321.*



Vous pouvez à partir de la liste des représentants **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** un représentant.

Activer l'aperçu de la fiche du représentant

1. Sélectionnez dans la liste le représentant pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.

2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir un autre représentant dans liste. La fiche correspondante s'affichera immédiatement dans l'aperçu.

Pour ne plus afficher l'aperçu, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

Créer un représentant



1. Cliquez sur le bouton  (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).

Identification du représentant

☞ Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code **Représentants** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **codes bases**.

2. Si ce paramétrage est effectué, le **Code** représentant s'affiche automatiquement. Vous pouvez toujours le modifier si vous le souhaitez. Dans le cas contraire, saisissez-le.

Le **Code** est une zone alphanumérique (13 caractères maximum) obligatoire permettant d'identifier chaque fournisseur créé.

3. Saisissez le **Nom** du représentant.

4. Cliquez sur le bouton commentaire  pour saisir si besoin un commentaire.

Onglet Coordonnées

5. Saisissez l'adresse postale du représentant.

6. Précisez ensuite ses coordonnées téléphoniques (**téléphone fixe, portable, Fax, Tél**ex) ainsi que son **adresse électronique**.

7. Sélectionnez à l'aide du triangle de sélection  la **Fonction** du représentant ainsi que la **Région** dans laquelle il prospecte.

Onglet Commissions fixes

L'onglet **Commissions fixes** vous permet de déterminer un taux de commission général pour le représentant ainsi qu'un taux de commission spécifique pour des articles.

Plusieurs cas de figures peuvent se présenter :

- **Si les deux taux de commission sont renseignés** : lors de la saisie d'une pièce commerciale, c'est la commission affectée à une sélection d'articles qui prévaut sur la commission générale.
- **Seul le taux de commission général est renseigné** : c'est ce taux qui sera utilisé pour toute pièce commerciale saisie et rattachée au représentant.
- **Seul le taux de commission pour une sélection d'articles est renseigné** : c'est ce taux qui sera affecté lors de la saisie d'une pièce commerciale rattachée au représentant. L'affectation d'une commission spécifique pour des articles permet une gestion encore plus précise et complète des taux de commissions.

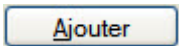
Localiser le représentant

- Le bouton [Plan] permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.
- Le bouton [Itinéraire] permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre représentant).

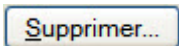
Pour créer un taux de commission général

1. Saisissez la valeur dans la zone **Taux**.
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Pour ajouter un taux de commission spécifique aux articles

1. Cliquez sur le bouton .
2. Dans la liste qui s'affiche, sélectionnez la commission à appliquer pour le représentant.
3. Si vous n'avez pas encore créé vos commissions pour des articles via la commande **COMMISSIONS** du menu **LISTES**, vous pouvez encore le faire en cliquant sur le bouton [Créer]. **Voir Commissions, page 83.**

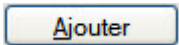
Pour supprimer une commission spécifique aux articles

4. Sélectionnez la commission qui n'est plus à appliquer au représentant.
5. Cliquez sur le bouton .

Onglet Commissions variables

Cet onglet vous permet de déterminer un taux de commission variable.

Pour ajouter une commission variable aux articles

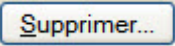
1. Cliquez sur le bouton .

2. Dans la liste qui s'affiche, sélectionnez la commission à appliquer pour le représentant.

Si vous n'avez pas encore créé vos commissions pour des articles via la commande **COMMISSIONS** du menu **LISTES**, vous pouvez encore le faire en cliquant sur le bouton [Créer]. [Voir Commissions, page 83.](#)

Pour supprimer une commission variable

1. Sélectionnez la commission qui n'est plus à appliquer au représentant.

2. Cliquez sur le bouton .

Modifier un représentant



1. Pour modifier un représentant, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**). La fenêtre **Représentant** s'affiche.

2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer un représentant



1. Pour supprimer un représentant, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).

2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Localiser et vérifier l'adresse d'un représentant



Le bouton [Plan] permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.

Le bouton [Itinéraire] permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle du représentant).

Le suivi des représentants



Statistiques

Cette commande vous permet d'afficher les statistiques du représentant. Elle fonctionne sur le même principe que les statistiques clients. [Voir Statistiques, page 68.](#)

Détail des ventes

Cette commande vous permet de visualiser le détail des pièces de vente saisies pour un représentant. [Voir Détail pièces clients, page 165.](#)

Détail des achats

Cette commande vous permet de visualiser le détail des pièces d'achat saisies pour un représentant. [Voir Détail pièces fournisseurs, page 219.](#)

Commissions

Menu **LISTES** - commande **COMMISSIONS**.

<Alt> <L> <N>

La liste des Commissions vous permet de gérer toutes les commissions que vous utilisez et qui sont différentes du taux par défaut défini dans les fiches des représentants. Les commissions peuvent être fixes ou variables.



Créer une commission

Une commission variable se calcule sur le chiffre d'affaires au mois ou au trimestre. Une commission fixe se calcule sur une pièce commerciale.

1. Dans la zone **Libellé**, saisissez le nom de la commission.
2. Cochez l'option **Inactive** si vous voulez que la commission ne soit pas calculée dans vos pièces commerciales.
3. Choisissez les articles sur lesquels un représentant perçoit une commission, pour cela cochez l'une des options :

- **Tous les articles.**
- **Les articles de la famille** : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez une famille.
- **L'article** : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez un article en particulier.

Selon le type de commission que vous créez, les informations à renseigner concernant son calcul et sa valeur diffèrent.

Si vous gérez des commissions variables

- Indiquez la période d'application de la commission dans les zones **A partir du** et **Jusqu'au**.
- Sur la période définie, votre commission peut-être calculée par mois ou par trimestre. Sélectionnez l'option correspondante : **Mensuel** ou **Trimestriel**.
- Sélectionnez l'option **Commission par tranche** puis la base sur laquelle la tranche est calculée, soit sur le **CAHT** (Chiffre d'Affaires Hors Taxes) soit sur la marge du **PAMP** (Prix d'Achat Moyen Pondéré) soit sur la marge du **PAHT** (Prix d'Achat Hors Taxes)
- Cliquez sur le bouton **Modifier les tranches...** pour définir les tranches.

Si vous gérez des commissions fixes

- Sélectionnez si la commission est un taux ou un montant puis saisissez sa valeur.
 - Si vous voulez créer des conditions d'application, cliquez sur le bouton [Modifier...].
4. Cliquez sur le bouton [OK].
 5. Un message vous propose d'ajouter des représentants. Si vous souhaitez affecter la commission à des représentants immédiatement, cliquez sur le bouton [Oui]. La liste des représentants s'ouvre. Sélectionnez alors les représentants concernés et cliquez sur le bouton [OK].
Si vous cliquez sur le bouton [Non]. Vous pourrez toujours faire cette opération à partir de la liste des commissions ou de la fiche d'une commission en utilisant le bouton [Ajouter aux représentants].

Modifier une commission

1. Dans la liste, sélectionnez la commission à changer.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier].
3. Dans la fiche de la commission, effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK].

Supprimer une commission

- ☞ Une commission affectée à un représentant ne peut être supprimée. Dans ce cas, vous devez au préalable annuler le lien entre la commission et les représentants en utilisant le bouton [Supprimer des représentants].
Vous avez aussi la possibilité de désactiver une commission sans pour autant la supprimer.
- 4. Dans la liste, sélectionnez la ou les commissions à effacer.
- 5. Cliquez sur le bouton [Supprimer].
- 6. Dans le message de confirmation, cliquez sur le bouton [Oui].

Ajouter une commission à des représentants

Ce bouton permet d'affecter une commission aux représentants concernés.

1. Sélectionnez la commission en question.



2. Cliquez sur le bouton .
3. Dans la liste des représentants, sélectionnez le ou les représentants pour lesquels la commission sera appliquée.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Supprimer les représentants liés aux commissions

Ce bouton permet de supprimer des représentants une commission.

1. Sélectionnez la commission en question.



2. Cliquez sur le bouton .
3. Dans la liste des représentants, sélectionnez le ou les représentants pour lesquels la commission ne sera plus appliquée.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Les commandes du menu Contextuel (clic-droit)

Dupliquer une commission

Cette commande est utile lorsque vous devez créer plusieurs commissions semblables afin de n'avoir à saisir que les informations qui diffèrent.

1. Dans la liste, sélectionnez la commission à copier.
2. Cliquez sur le bouton [Dupliquer].
3. Cliquez sur le bouton [Oui] pour confirmer.
4. Ouvrez ensuite la copie de la commission et indiquez ses spécificités (libellé, famille article...).

Activer / Désactiver une commission

Une commission peut être rendue inactive. Celle-ci n'est plus appliquée ni calculée mais existe toujours dans votre dossier. Et, vous pouvez la réactiver à tout moment. Ces commandes sont l'équivalent de la case à cocher Inactive située dans la fiche d'une commission.

1. Dans la liste, sélectionnez la commission à désactiver ou à activer.
2. Faites un clic-droit et choisissez la commande **Désactiver la sélection** ou **Activer la sélection**.
3. Dans la colonne Inactive, une coche indique que la commission est désactivée.

Articles

Menu **LISTES** - commande **ARTICLES**

<Alt> <L> <L>

Le terme **Article** englobe les produits de commerce, les produits fabriqués, les prestations de service ou les produits annexes (port, etc.).

	Code	Désignation courte	Famille	Prix de vente HT	Prix de vente TTC	Stock théorique	Stock réel	Qté en cde client	Qté en cde fournisseur
1	ART0001	Pack Complet Mini Pc	FA0004	2 331,00	2 787,88	42,00	26,00		16,00
2	ART0002	Moniteur LCD 15"	FA0002	169,00	202,12	147,00	136,00	13,00	24,00
3	ART0003	Moniteur LCD 17"	FA0002	339,00	405,44	99,00	84,00	1,00	16,00
4	ART0004	Ensemble Clavier et Souris sans Fil	FA0002	17,00	20,33	-69,00	-70,00	10,00	11,00
5	ART0005	Imprimante laser couleur	FA0002	315,00	376,74	-15,00	-14,00	1,00	
6	ART0006	Portable 3200 +	FA0002	1 100,00	1 315,60	2,00	3,00	1,00	
7	ART0007	Pack PC 4000 +	FA0004	1 369,00	1 637,32	25,00	20,00	1,00	6,00
8	ART0008	Disque Dur 250 Go 7200 trs/m	FA0002	118,00	141,13	-25,00	-36,00		11,00
9	ART0009	Pack Pc Complet 2.66 Ghz	FA0004	399,00	477,20	-15,00	-11,00	4,00	
10	ART0010	Ciel Compta	FA0001	199,00	238,00	29,00	3,00	8,00	34,00
11	ART0011	La Solution 2005	FA0001	399,00	477,20	-30,00	-26,00	4,00	
12	ART0012	Ciel Association	FA0001	189,00	226,04	-8,00	-7,00	1,00	
13	ART0013	Pc 4000 +	FA0003	700,00	837,20	5,00	6,00	1,00	
14	ART0014	Scanner à plat		215,00	257,14	-7,00	-2,00	5,00	
15	ART0015	Mémoire 512 Mo DDR	FA0002	60,00	71,76	223,00	181,00	8,00	50,00
16	ART0016	Graveur DVD	FA0002	51,00	61,00	152,00	147,00	7,00	12,00
17	ARTAUTO	Article auto							
18	ARTDIVERS	Article Divers							
19	Formation	1 journée de formation sur site		180,00	215,28				

- ① Pour plus d'informations sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuïlistes[®]), reportez-vous au chapitre *“Les fenêtres et les listes”, page 321.*

Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard d'une fiche article.

1. Sélectionnez dans la liste l'article pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.

2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**.

L'aperçu s'affiche à droite de la liste. Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir un autre article dans la liste. La fiche correspondante s'affichera immédiatement dans l'aperçu.

- ① Pour ne plus afficher l'aperçu, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

Créer un article



1. Cliquez sur le bouton  (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).

Identification de l'article

Le **Code** article est une zone alphanumérique (15 caractères maximum) obligatoire permettant d'identifier chaque article créé. Vous devrez indiquer ce code lors de la saisie d'une pièce commerciale.

- ☞ Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code **Articles** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **codes bases**.
2. Si ce paramétrage est effectué, le code article s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, saisissez-le.

Attention !

Le code article est une zone obligatoire. Vous ne pouvez pas poursuivre la saisie de la fiche article si cette zone n'est pas renseignée.

3. Saisissez le **Libellé** de l'article.
4. Si vous gérez des articles à l'**international**, vous pouvez les saisir dans 2 **langues étrangères**. *Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale Evolution.*

Exemple

Vous pouvez par exemple saisir dans l'onglet **Langue 1** un article en Anglais puis dans l'onglet **Langue 2** ce même article en Chinois.

1. Indiquez le **Libellé** de l'article puis saisissez le descriptif dans la zone **Désignation**.
2. Cliquez sur [OK] pour valider.

- ☞ Vous pourrez par la suite éditer vos articles en prenant en compte le critère de la langue.
5. Précisez la **Famille** à laquelle appartient cet article. La famille vous permet de classer des articles selon les critères de votre choix et en fonction des statistiques que vous souhaitez obtenir.
6. Cochez la case **Bloqué** si vous souhaitez établir une différence entre certains articles :
- dans le cas d'une rupture de stock ponctuelle,
 - ou d'une rupture de stock proche.

Tout comme pour les clients «bloqués», vous pouvez paramétrer l'affichage d'un message lors de la saisie de cet article dans une pièce commerciale (menu **DOSSIER** - **PARAMÈTRES** - **FACTURATION** - onglet **saisies**).

Quantités en stock

Si vous souhaitez gérer le stock de certains articles, cochez la case **Gestion de stock**. Dans le cas contraire, décochez cette case.

Le **Stock réel** est une zone numérique que vous ne pouvez renseigner qu'à la création d'un article. Le stock réel correspond à la quantité exacte de l'article en stock.

Dans le cadre d'une modification de la fiche **Article**, cette zone n'est plus accessible ; le stock est automatiquement calculé par le logiciel en fonction des entrées et des sorties.

Si vous souhaitez modifier le **Stock réel**, vous devez effectuer :

- une entrée de stock manuelle,
- ou une régulation de stock.

Lorsque vous saisissez un stock de départ, le logiciel génère automatiquement un mouvement de stock. Toutes les entrées et sorties d'articles sont mémorisées dans la base des mouvements de stocks.

Le Stock théorique correspond à la quantité en **Stock réel** moins la quantité en **Stock client commandée** plus les **Commandes fournisseurs**.

Vous n'avez pas accès aux zones **En Cde client** et **En Cde fourn.** car elles sont automatiquement calculées en fonction des commandes, des achats et/ou des ventes non soldées.

Le **Stock mini** vous permet d'éditer par exemple les états de réapprovisionnement de stocks (liste des articles dont le stock réel est inférieur à ce stock minimum).

Cette zone permet aussi de paramétrer le seuil de réapprovisionnement lors du traitement des commandes (fournisseurs) d'articles en rupture de stock.

Le **Stock maxi** vous permet d'éditer la liste des articles «surstockés» (article dont le stock réel est supérieur au stock maximum). Cette zone intervient aussi lors du paramétrage du traitement des commandes (fournisseurs) d'articles en rupture de stock.

Onglet Prix Tarif

Cet onglet vous permet de paramétrer les éléments nécessaires à la gestion des prix.

1. Sélectionnez le mode de calcul du prix de l'article.

Fixer le prix de vente HT

Lorsque vous activez cette option, vous pouvez accéder aux zones **Prix d'achat HT** et **Prix de vente HT**. Par défaut, cette option est active.

Lorsque l'option **Fixer le prix de vente HT** est active, la modification du prix d'achat entraîne la modification du coefficient de marge (le prix de vente sera donc inchangé).

Fixer le prix de vente TTC

Lorsque vous activez cette option, vous pouvez accéder aux zones **Prix d'achat HT** et **Prix de vente TTC**. Cette option permet de gérer les effets d'une modification du prix d'achat.

Fixer le coefficient de marge

Lorsque l'option **Fixer le coefficient de marge** est active, la modification du prix d'achat entraîne la modification du prix de vente (le coefficient de marge sera donc inchangé).

👉 Le choix du mode de calcul permet aussi d'éviter les différences d'arrondis lors des calculs de la TVA dans les pièces commerciales. Les lignes des pièces commerciales, les prix et les remises auxquelles vous aurez accès seront en HT ou en TTC suivant le mode de calcul que vous aurez choisi.

2. Sélectionnez le **Taux de TVA** appliqué à l'article. Vous pouvez aussi choisir un taux de TPF (Taxe Para Fiscale) si vous êtes soumis à cette taxe.

PAMP

Le **PAMP** (Prix d'Achat Moyen Pondéré) est calculé automatiquement au fur et à mesure des entrées de stock. Cette zone est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Dernier PAMP} \times \text{Stock réel} + \text{Quantité entrée en stock} \times \text{Prix achat} / \text{Stock réel} + \text{Quantité entrée.}$$

Prix d'achat HT

La zone numérique **Prix d'achat HT** est facultative. Dans le cas d'une société de services, cette zone peut correspondre au coût de la prestation. Pour une société industrielle, il peut s'agir du coût interne de fabrication ou du prix de revient. Pour les sociétés de négoce ou pour les détaillants, il s'agira du prix d'achat facturé par le fournisseur.

A chaque nouvelle entrée de stock, qu'il s'agisse d'un mouvement de stock direct (menu Listes - mouvements de stock) ou qu'il s'agisse d'une facturation fournisseur, ce prix d'achat prendra la valeur indiquée dans la facture d'achat ou dans le mouvement de stock.

Coefficient de marge

La zone **Coefficient** n'est accessible que si vous avez sélectionné l'option **Fixer le coefficient de marge**.

C'est le coefficient multiplicateur qui, s'appliquant au prix d'achat, donne le prix de vente hors taxes. Si aucun coefficient n'est indiqué, la saisie d'un prix de vente entraînera le calcul automatique d'un coefficient.

Prix de vente HT

La zone **Prix de vente HT** n'est accessible que si vous avez sélectionné l'option **Fixer le prix de vente HT**. Si vous modifiez le prix de vente, le coefficient de marge est recalculé en fonction du prix d'achat et du nouveau prix de vente.

Prix de vente TTC

La zone **Prix de vente TTC** n'est accessible que si vous avez sélectionné l'option **Fixer le prix de vente TTC**. Si vous modifiez le prix de vente TTC, notamment pour obtenir un prix TTC «tout rond», le prix de vente HT est recalculé en fonction du taux de TVA. Le coefficient de marge est aussi recalculé.

Grille des tarifs

La gestion des tarifs s'effectue avec la grille tarifaire des fiches articles. Vous pouvez :

- **Gérer des tarifs par quantité** : le prix de vente dépendra des quantités de la grille des tarifs (quantité maximale que vous aurez saisies dans les fiches articles).
- **Gérer des codes tarifs** : vous affectez directement un tarif (de 1 à 7) à un client (les différents tarifs ayant été préalablement saisis dans la fiche article).

Ces deux possibilités peuvent être utilisées de façon combinée suivant les conditions que vous souhaitez accorder à vos clients.

👉 Dans la fiche **Client**, la zone **Code tarif** (onglet **Complément**) permet d'indiquer le type de tarif dont chaque client bénéficie.

Exemple

Un article peut être vendu à différents clients bénéficiant chacun de conditions différentes. La fiche de cet article est composée de :

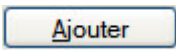
- **Code** : Pentium II 400
- **Désignation** : Pentium II 400 Mhz
- **Prix de vente Hors Taxes** : 2313,72 €

Vous êtes fabricant de matériel informatique et votre clientèle se répartit entre des grossistes, des revendeurs et des particuliers.

- Le particulier sera facturé au prix de vente public, c'est-à-dire au prix de vente indiqué dans la fiche article.
- Le grossiste se verra affecter un tarif suivant un barème que vous aurez arbitrairement fixé et qui pourra tenir compte de sa rapidité de paiement, du chiffre d'affaire qu'il vous aura généré sur l'année précédente ou de tout autre critère sachant que de toute façon, il vous en achète une quantité suffisante sur l'année pour bénéficier de tel ou tel tarif.
- Le revendeur ou distributeur : pour ce type de client vous préférez accorder des remises au cas par cas en tenant compte de la quantité de la commande. Dans ce cas, le tarif est purement fonction de la quantité.

Saisie des tarifs

Les tarifs d'un article sont saisis dans la zone **Grille de tarifs**.

1. Cochez l'option **Modification** puis cliquez sur le bouton . Une nouvelle ligne s'insère dans la grille de tarifs.

Pour effectuer des modifications, ajouter ou supprimer des tarifs, cochez le mode Modification.

Pour consulter la grille des tarifs et effectuer des croisements entre les quantités et les tarifs, co-

2. Double-cliquez dans les colonnes pour accéder à la saisie.

Vous pouvez vous déplacer d'une colonne à l'autre avec la touche <Tabulation>.

Pour revenir sur une colonne, utilisez les touches <Shift> et <Tab> simultanément.

3. Saisissez la **quantité** puis les **tarifs** qui correspondent aux quantités. Vous pouvez saisir jusqu'à 7 tarifs.

Les tarifs s'affichent par colonne (1 colonne par tarif). Vous pouvez ainsi effectuer un croisement entre les tarifs et les quantités.

La colonne **Qté** correspond à la quantité minimale nécessaire pour bénéficier du tarif correspondant.

Vous devez avoir précisé préalablement dans la fiche Client (zone **Tarif** - onglet **Complément**) qu'il bénéficie d'un code tarif.

Si vous utilisez effectivement les tarifs par quantité, les prix devront être saisis dans l'ordre décroissant car les quantités doivent être saisies dans l'ordre croissant.

Le logiciel effectue un contrôle de cohérence sur les quantités saisies : vous ne pourrez pas saisir des valeurs qui se chevauchent. Si c'est le cas un message vous l'indique.

☞ Si le mode de calcul est défini à partir du HT, vous devrez saisir les différents tarifs en **Hors Taxes**.
Si le mode de calcul est défini à partir du TTC, vous devrez saisir les différents tarifs en **TTC**.

• Pour ajouter une nouvelle ligne au tableau, cliquez sur le bouton **Insérer**.

• Pour supprimer une ligne de la grille des tarifs, cliquez sur le bouton **Supprimer...**.

Le menu déroulant **Outils** vous permet d'effectuer certains traitements sur les tarifs :

Modifier le libellé d'un tarif

Cette commande vous permet de changer le **Libellé** d'un tarif.

1. Sélectionnez le tarif à modifier puis cliquez sur le bouton [Modifier].

2. Saisissez le nouveau libellé puis cliquez sur [OK].

Affecter à un article le même tarif qu'un autre article

1. Activez cette commande si vous souhaitez, pour gagner du temps, appliquer à un article la grille de tarifs d'un autre article.

2. Sélectionnez dans la liste qui s'affiche l'article contenant la grille des tarifs à prendre en compte.

3. Cliquez sur le bouton [OK]. La grille des tarifs est appliquée à l'article en cours.

Appliquer un pourcentage à la sélection

Cette commande vous permet d'affecter un pourcentage à une sélection.

Saisissez le pourcentage à appliquer puis cliquez sur le bouton [OK].

Le pourcentage est automatiquement repris dans la zone sélectionnée.

Appliquer un coefficient à la sélection

Cette commande vous permet d'affecter un coefficient à une sélection.

Saisissez le coefficient à appliquer puis cliquez sur le bouton [OK].

Le coefficient est automatiquement repris dans la zone sélectionnée.

Ajouter une valeur à la sélection

Cette commande vous permet d'ajouter une valeur à une sélection.

Saisissez la valeur à ajouter puis cliquez sur le bouton [OK].

La valeur est ajoutée au montant de la zone sélectionnée.

Exemple

Sélectionnez une zone **Quantité**. La valeur inscrite est **20**. Activez la commande **Ajouter une valeur** à une sélection. Saisissez la valeur **10**.

La quantité est automatiquement modifiée et passe à **30**.

Mode Modification / Mode Visualisation

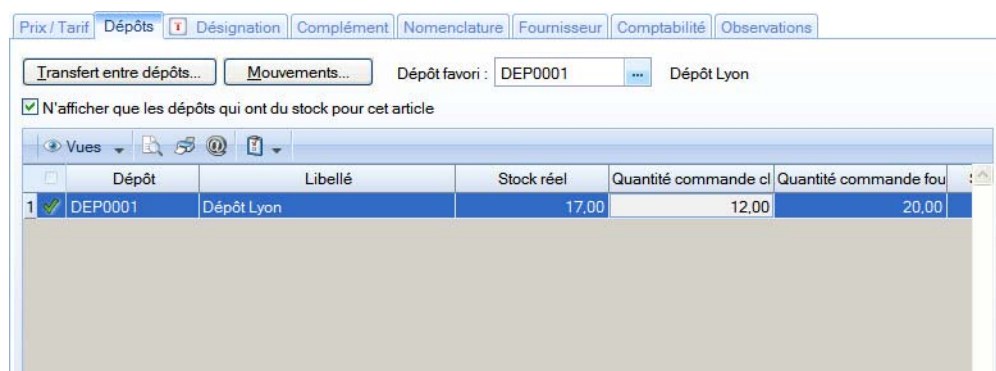
Dans la grille des tarifs, deux modes sont disponibles :

- Pour consulter la grille des tarifs et effectuer des croisements entre les quantités et les tarifs, cochez le mode **Visualisation**.
- Pour effectuer des modifications, ajouter ou supprimer des tarifs, cochez le mode **Modification**.

Onglet Dépôts

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale Evolution.

☞ Cet onglet n'est accessible que si vous avez coché l'option **Gestion de stock** de la fenêtre **Article**.



Cet onglet n'est accessible que si vous avez coché l'option **Gestion de stock** de la fenêtre **Article**.

Vous pouvez visualiser les quantités en stock dans chaque dépôt. Cette liste est mise à jour au fur et à mesure des entrées et/ou des sorties de stock dans le dépôt.

1. Cliquez sur le bouton [Mouvements] pour visualiser la liste de tous les mouvements de stock associés à l'article. **Voir *Mouvements de stock*, page 115.**
2. Cliquez sur le bouton [Transferts entre dépôt] pour transférer l'article vers un autre dépôt. **Voir *Transférer les articles d'un dépôt vers un autre dépôt*, page 110.**
3. Pour connaître les dépôts qui possèdent l'article sélectionné en stock cochez l'option **N'afficher que les dépôts qui ont du stock de cet article**.

Modifier le stock d'un article

1. Pour modifier le stock de l'article dans le dépôt sélectionné, activez la commande **MODIFIER LE STOCK** du menu **CONTEXTUEL**.
2. La fenêtre de modification du stock s'affiche.
Double-cliquez dans la colonne **stock** pour saisir le nouveau stock de l'article.

☞ Les transferts peuvent être réalisés pour un seul article du dépôt ou pour l'ensemble des articles référencés sur le site. Pour cela, activez la commande **TRANSFERT DE DÉPÔTS**.

Onglet Désignation

Cette zone est réservée à la description détaillée de l'article.

Saisissez le nom de l'article ainsi que ses attributs (poids, volume, conditionnement, version, etc.).

Vous pouvez attacher ou importer la photo de l'article pour agrémenter la fiche article.

Importer une image

1. Cliquez sur le lien importer une image ou activez le menu **CONTEXTUEL** commande **IMPORTER**.
2. La fenêtre **Ouvrir** s'affiche. Sélectionnez l'image à importer.
3. Cliquez sur le bouton [Ouvrir]. L'image s'affiche dans la zone **Photo**.
4. Vous pouvez à l'aide du bouton  ajuster le **zoom** de la photo.

Vous pouvez supprimer définitivement la photo. Pour cela, sélectionnez la commande **EFFACER** du menu **CONTEXTUEL**.

Onglet Complément

Informations complémentaires

1. La zone **Code barre** n'est à renseigner que si vous utilisez le code barre. Ciel Gestion commerciale pour Windows™ gère le code barre de type **EAN13**.
Si vous souhaitez que le programme calcule ou vérifie la clef de contrôle du code EAN13, cochez l'option **Contrôle et calcul de la clé EAN13** dans les **PARAMÈTRES DE FACTURATION** - onglet **Saisie** du menu **DOSSIER**. *Voir Paramètres Facturation, page 27.*
2. Saisissez à l'aide du triangle de sélection la **Marque** de l'article, si l'article en possède une.
3. Indiquez un **Substitut** d'article, susceptible de remplacer l'article courant en cas de rupture de stocks ou de fin de série.
- 👉 Nous vous conseillons de créer tous vos articles dans un premier temps et de revenir ensuite sur les fiches concernées pour y affecter les articles de substitution.
4. Si votre article est concerné par la nouvelle norme **DEEE** : Déchets Equipements Electriques et Electroniques, affectez-lui à l'aide de l'icône Liste  l'éco-participation correspondante.
5. Indiquez la **Catégorie** de l'article. Vous pouvez sélectionner une catégorie dans la liste prédéfinie.
6. Sélectionnez dans la liste déroulante l'**unité** de l'article. Celle-ci sera reprise dans les pièces commerciales.
7. S'il s'agit d'un article pour lequel vous n'effectuez pas une gestion complète (pas de gestion de stock...), cochez la case **Article divers**.

Lorsque vous saisissez une pièce commerciale pour un article de type **Divers** certains éléments seront automatiquement repris dans les lignes de la pièce commerciale. Ces éléments sont :

- le code article,
 - le dépôt favori,
 - les codes de TVA et TPF.
8. Si l'article n'est plus utilisé (article démodé, obsolète, non vendu), cochez la case **Ne plus utiliser**.
Cet article ne s'affichera plus dans la liste des articles que vous activez lors de la saisie d'une pièce commerciale.
 9. Indiquez le nombre de mois **Garantie de l'article** (6 mois, 12 mois).

Conditionnement

10. Indiquez un **Conditionnement** de l'article à la vente et à l'achat.

Les zones **Poids net**, **Poids brut** et **Quantité par colis** sont facultatives. Elles apportent des précisions supplémentaires sur l'article.

Onglet Nomenclature

- ☞ Cet onglet n'est accessible que si vous avez coché l'option **Gérer les nomenclatures** dans les paramètres de facturation (Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES DE FACTURATION** - Onglet **Options** - zone **Nomenclatures**).

Selon votre activité, vous pouvez être amené à gérer vos articles d'après une structure particulière. Vous pouvez commercialiser des produits simples ou des produits composés à partir d'autres éléments. Dans ces deux cas, vous êtes amené à gérer des nomenclatures.

Créer une nomenclature d'article à un niveau

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter un composant...** dans l'onglet **Nomenclature** de la fiche article.
2. Sélectionnez le premier article qui entre dans la composition puis cliquez sur le bouton [OK].
3. Répétez l'opération pour les autres articles qui composent votre nomenclature.

Après avoir renseigné les différents composants, vous pouvez calculer automatiquement le prix du composé en fonction de la somme matricielle des prix des composants.

4. Pour cela, cliquez sur le bouton **Calcul prix et poids...**.
 5. Vous pouvez également mettre à jour la désignation longue de l'article composé à partir des libellés des articles de sa nomenclature. Pour cela, cliquez sur le bouton **Mise à jour désignation...**. Un message vous demande de confirmer la mise à jour, cliquez alors sur [Oui].
- Pour visualiser la liste des composés de la nomenclature sélectionnée, cliquez sur le bouton **Liste des composés...**.
 - Pour supprimer une nomenclature, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton **Supprimer...**.

Gestion des nomenclatures multi-niveaux

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale Evolution.

Si vous commercialisez des produits composés (chaque article composé est issu de plusieurs articles composants), vous êtes donc amené à gérer des nomenclatures multi-niveaux.

- ☞ On parle de nomenclatures multi-niveaux si l'un des articles du composé est lui-même un composé.

Après avoir créé des nomenclatures d'articles, vous pourrez effectuer des assemblages.

Voir *Créer un ordre d'assemblage*, page 236.

Exemple de nomenclature multi-niveaux

Vous commercialisez un pack de «Solution» qui regroupe 3 logiciels : Ciel Compta, Ciel Gestion commerciale, Ciel Paye.

Après avoir saisi les 3 fiches articles, vous créez celle de la Solution en renseignant cette fois l'onglet **Nomenclature**.

Vous commercialisez aussi le pack «Solution Plus» qui comporte les éléments de la Solution ainsi que deux logiciels complémentaires (Ciel Prospects et Ciel Business Plan).

L'onglet **Nomenclature** de la fiche article «Solution Plus» regroupe les éléments suivants :

- Solution,
- Ciel Prospects,
- Ciel Business Plan.

Dans la colonne **Composants**, le symbole  indique que cet article est composé de plusieurs éléments.

Dans cet exemple, l'article ART0001  **ART0001** est un article composé.

Pour visualiser les composants de cet article, cliquez sur le symbole  ou activez la commande **DÉPLOYER** ou **TOUT DÉPLOYER** du menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).

La gestion des nomenclatures passe par une phase de transformation des éléments de base pour obtenir un produit fini. Cette phase passe par les ordres d'**ASSEMBLAGE**, de désassemblage ou d'**ANNULATION D'ASSEMBLAGE**.

Si vous gérez votre stock en multi-dépôts...

Lors d'un assemblage, vous devez choisir les composants dans la liste des dépôts qui s'affiche. L'ordre dans lequel les dépôts s'affichent, est respecté. [Voir Gestion de production, page 236.](#)

Onglet Fournisseur

Cette zone vous permet d'indiquer des informations concernant le fournisseur.

1. Sélectionnez le **Code** du fournisseur à l'aide de l'icône Liste .
2. Saisissez la **Référence** de l'article attribuée par le fournisseur.

Les zones **Marge HT** et **Marge** ne sont pas accessibles.

Le montant de la marge réalisée entre le prix de vente de l'article et son prix d'achat et le pourcentage de marge entre le prix de vente de l'article et son prix d'achat vont s'afficher dans ces zones.

Onglet Comptabilité

Renseignez les différents **comptes d'achat** (classe 6) et **comptes de vente** (classe 7).

Ces zones seront automatiquement remplies si vous avez rattaché un article à une famille d'articles dont les mêmes zones de l'onglet **Comptabilité** ont été renseignées. [Voir Onglet Comptabilité, page 101.](#)

Précisez un code **Analytique** si vous gérez une base analytique dans Ciel Compta ou Ciel Compta Evolution. Vous pouvez ensuite exporter tous ces codes.

Onglet Observations

Cet onglet vous permet de saisir des informations complémentaires sur l'article.

Exemple

Logiciel éducatif particulièrement destiné aux enfants de 7 à 10 ans.

3. Une fois que vous avez fini de saisir l'article, cliquez sur le bouton [OK].

Les options sur une fiche article

Depuis une fiche article, vous pouvez accéder directement à différentes commandes via les boutons situés en haut de la fenêtre, dans le groupe **Suivi**.

Statistiques articles

Cette commande vous permet d'afficher les statistiques articles. Elle fonctionne sur le même principe que les statistiques clients. **Voir Statistiques, page 68.**

Objectifs articles

Cette commande vous permet d'afficher les objectifs articles. Elle fonctionne sur le même principe que les objectifs clients. **Voir Objectifs, page 69.**

Détail des ventes

Cette commande vous permet de visualiser le détail des pièces clients saisies avec cet article. **Voir Détail pièces clients, page 165.**

Détail des achats

Cette commande vous permet de visualiser le détail des pièces fournisseurs saisies avec cet article. **Voir Détail pièces fournisseurs, page 219.**

Modifier un article



1. Pour modifier un article, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**). La fenêtre **Articles** s'affiche.
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer un article



Pour supprimer un article, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**). Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Mouvements du stock

Vous pouvez visualiser directement les mouvements de stock concernant l'article sélectionné.

1. Sélectionnez l'article concerné dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton **Mouvements de stock**. **Voir Mouvements de stock, page 115.**

Lancer une régulation des stocks

1. Sélectionnez l'article concerné dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton **Régulation des stocks**. **Voir Régulation des stocks, page 243.**

Les options



Certains traitements sont accessibles à partir du bouton de la liste des articles. Ils vous permettent de :

- Mettre à jour le prix des articles.
- Mettre à jour les désignations longues.
- Calculer le prix et le poids des articles composés.
- Rechercher l'article par code barre.

Mise à jour des prix des articles

☞ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - bouton [Options] - **Mise à jour des prix**

Cette commande vous permet de mettre à jour les prix de vente ou d'achat de vos articles. Vous pouvez ne sélectionner qu'une partie de votre fichier.

Etape 1 : Sélection des articles

1. Plusieurs sélections sont possibles. Modifiez selon vos besoins :

- **Le prix de Tous les articles**

Pour changer les prix de l'intégralité du fichier article activez l'option **Tous les articles**.

- **Le prix d'une famille d'articles**

Pour changer les prix d'une famille d'articles, cochez l'option **Les articles de la famille**.

- **Le prix d'un article précis**

Cochez l'option **L'article** et sélectionnez l'article concerné à l'aide de l'icône Liste .

- **Le prix de plusieurs articles précédemment sélectionnés**

Cochez l'option **La sélection d'articles**. Les articles dont les prix seront mis à jour sont ceux que vous avez sélectionné dans la fiche article.

Pour sélectionner plusieurs articles dans la liste des articles, cliquez sur les lignes correspondantes tout en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée.

2. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant.

Etape 2 : Sélection des prix

Vous pouvez modifier :

- le prix de vente,
- le prix d'achat.

3. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Etape 3 : augmentation ou diminution des prix

- Si vous avez sélectionné l'option **Prix de vente** dans l'étape 2, vous pouvez modifier les prix des articles selon leur mode de calcul : **Article géré en HT**, **Article géré en TTC** et selon le mode de gestion des prix : **Article en coeff. de marge**.

1. Indiquez un % ou un **Montant** d'augmentation ou de diminution du prix.

2. Sélectionnez l'option **Oui** si vous souhaitez que la grille de tarifs soit mise à jour dans chaque fiche article concernée.

- Si vous avez sélectionné l'option **Prix d'achat** dans l'étape 2, vous pouvez modifier les prix des articles selon un **taux** ou un **montant** fixe.

Indiquez la valeur d'augmentation ou de diminution du prix.

4. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Etape 4 : Paramétrage des arrondis

Cette étape vous permet d'arrondir le prix des articles après mise à jour (augmentation ou diminution).

Si vous ne souhaitez **pas d'arrondi**, aucun ajustement de prix ne sera effectué.

Si vous souhaitez effectuer un arrondi, vous disposez de deux méthodes :

- **Méthode standard** : tous vos prix sont arrondis à une puissance de dix.
- **Prix psychologiques** : la méthode est similaire à celle de la méthode standard mais dans ce cas, la colonne **Terminer par** vous permet de saisir la valeur par laquelle le prix doit se terminer.

Dans ces deux cas, une fenêtre composée d'une grille s'affiche.

5. Indiquez la (les) «fourchette(s)» de prix (**Prix > = à**, **Prix < à**), la valeur (**Arrondir à**) et le **Mode d'arrondi** (double-cliquez dans la colonne pour modifier le mode indiqué : **inférieur**, **supérieur** ou **au plus près**) associés à chacune d'elle.

6. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour valider les modifications.

① Reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application pour des exemples précis sur les méthodes d'arrondis.

Mise à jour des désignations longues

☞ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - bouton [Options] - **Mise à jour désignation**

Cette commande vous permet de mettre à jour la description longue d'un ou de plusieurs articles.

☞ Si vous activez cette commande, le Libellé de l'article sera automatiquement repris dans l'onglet **Désignation** de la fiche article.

Vous pouvez mettre à jour :

- Toutes les désignations.
- Les désignations non renseignées.
- Les désignations renseignées.

1. Cochez l'une des trois options proposées.

2. Cliquez sur le bouton [Continuer].

3. Cochez si **oui** ou **non** vous souhaitez mettre à jour les désignations internationales.

4. Cliquez sur le bouton [Continuer].

5. Cochez si **oui** ou **non** vous souhaitez récupérer les libellés des nomenclatures.

6. Cliquez sur [OK] pour valider la mise à jour.

7. Un message vous propose de faire une sauvegarde, ce qui est fortement conseillé. Cliquez sur le bouton [Continuer sans copie] ou sur le bouton [Faire une copie et continuer].

Calcul prix et poids

☞ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - bouton [Options] - **Calcul prix et poids**

Cette fenêtre vous permet d'appliquer à l'article composé le **Prix** (Prix d'achat HT, Prix de vente HT, Prix de vente TTC) et le **Poids** (Net et Brut) de ses composants.

Pour calculer le prix et le poids de plusieurs articles en même temps :

1. Sélectionnez les articles souhaités.

2. Cliquez sur la fonction **Calcul prix et poids** dans la liste déroulante du bouton [Options].

La fenêtre **Calcul des prix et poids des articles composés** s'affiche.

3. Cochez les prix et poids que vous souhaitez mettre à jour.

4. Cliquez sur [OK] pour valider.

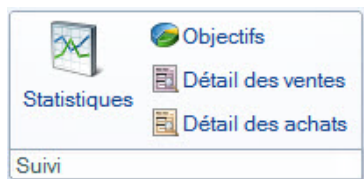
Recherche par code-barre

☞ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - bouton [Options] - **Recherche par code barre**

Cette commande permet de rechercher un article par son code-barre.

1. Activez la commande **RECHERCHE PAR CODE BARRE** afin d'afficher la fenêtre de saisie du code-barre.
2. A l'aide d'une douchette, scannez le code-barre de votre article. Le code-barre s'affiche automatiquement puis la fiche de l'article concerné s'ouvre.
3. Si vous ne pouvez pas utiliser votre douchette, vous avez toujours la possibilité de saisir le code-barre manuellement. En cliquant sur le bouton [OK], la fiche de l'article s'ouvrira.

Le suivi des articles



Statistiques

Le bouton [Statistiques] vous permet d'afficher les statistiques articles. Elle fonctionne sur le même principe que les statistiques clients. [Voir Statistiques, page 68.](#)

Objectifs

Le bouton [Objectifs] vous permet d'afficher les objectifs fournisseurs. Elle fonctionne sur le même principe que les objectifs clients. [Voir Objectifs, page 69.](#)

Détail des ventes

Ce bouton vous permet de visualiser le détail des pièces saisies sur un article. [Voir Détail pièces clients, page 165.](#)

Détail des achats

Ce bouton vous permet de visualiser le détail des pièces saisies sur un article. [Voir Détail pièces fournisseurs, page 219.](#)

Les commandes du menu Contextuel (clic-droit)

Liste des composés

☞ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - (clic droit) **LISTE DES COMPOSÉS**

Vous pouvez voir les éléments qui composent un article.

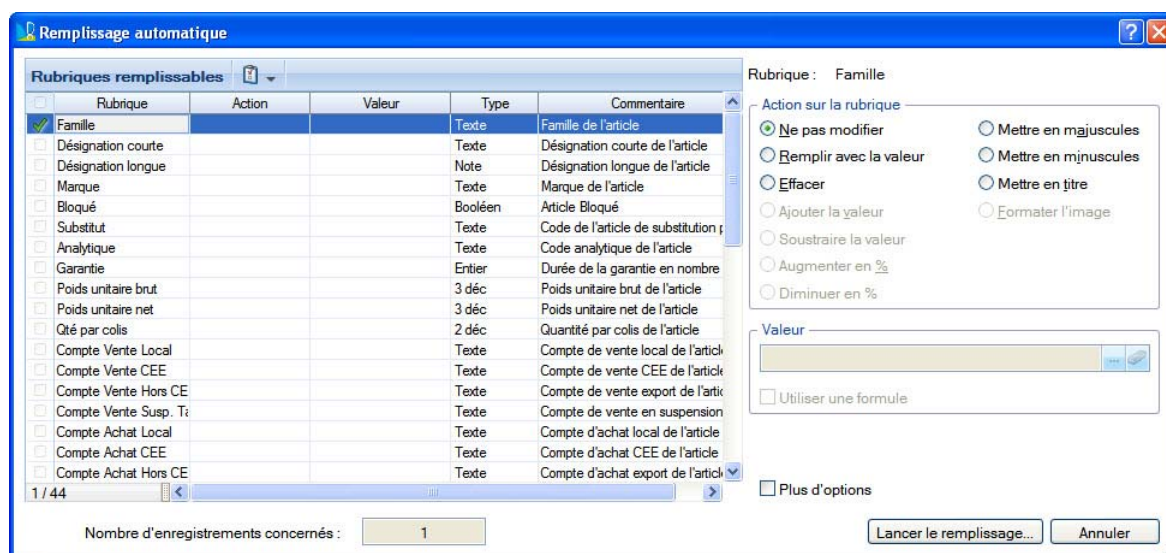
Remplissage automatique

Cette commande vous permet de déterminer certaines actions sur des rubriques, certains choix d'affichage des fenêtres de type Liste.

☞ La liste des rubriques qui s'affiche dépend de la liste préalablement sélectionnée.

Cette fenêtre est composée des colonnes suivantes :

- Nom de la rubrique à remplir.
- Action éventuelle à effectuer sur la rubrique.
- Valeur éventuelle utilisée par l'action.
- Type de rubrique.
- Commentaire de la rubrique.



1. Dans la zone **Action**, cochez l'action à exécuter sur la rubrique.

Les actions possibles

- **Ne pas modifier** : aucune modification ne sera apportée à la rubrique.
- **Remplir avec la valeur** : une valeur que vous aurez préalablement définie sera affectée à la rubrique.
- **Effacer** : cochez cette action si vous souhaitez supprimer la rubrique.
- **Mettre en majuscules** : cette action vous permet d'appliquer l'attribut **Majuscules** au contenu de la rubrique.
- **Mettre en minuscules** : cette action vous permet d'appliquer l'attribut **Minuscules** au contenu de la rubrique.
- **Mettre en titre** : le format **Titre** sera affecté au contenu de la rubrique.
- **Ajouter la valeur** : cette option vous permet d'ajouter une valeur spécifique à la valeur courante de la rubrique.
- **Soustraire la valeur** : la valeur spécifique sera soustraite à la valeur courante de la rubrique.
- **Augmenter en %** : la valeur définie en % sera ajoutée à la valeur courante de la rubrique.
- **Diminuer en %** : la valeur définie en % sera déduite de la valeur courante de la rubrique.
- **Formater l'image** : cochez cette action si vous souhaitez formater l'image de la rubrique.

2. Sélectionnez à l'aide du bouton , la valeur à prendre en compte puis cliquez sur le bouton [OK].

La case à cocher **Utiliser une formule**, affiche l'éditeur de script qui vous permet de spécifier une valeur calculée.

① Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre *“L'éditeur de scripts”, page 434*.

3. Cliquez sur le bouton [Lancer le remplissage] pour lancer le traitement.

La mise à jour est effectuée pour tous les éléments sélectionnés.

Modification du PAMP

☞ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - (clic droit) **MODIFICATION DU PAMP**

Cette commande vous permet de modifier le PAMP (Prix d'Achat Moyen Pondéré) défini pour un article sans avoir à repasser par la fiche de celui-ci.

A l'activation de cette commande, le code de l'article, son libellé ainsi que l'ancien PAMP sont rappelés.

1. Saisissez le **Nouveau PAMP** de l'article.
2. Validez en cliquant sur le bouton [OK].
3. La modification du PAMP génère un mouvement de stock de régularisation.

Familles articles

☞ Menu **LISTES** - commande **FAMILLES D'ARTICLES**

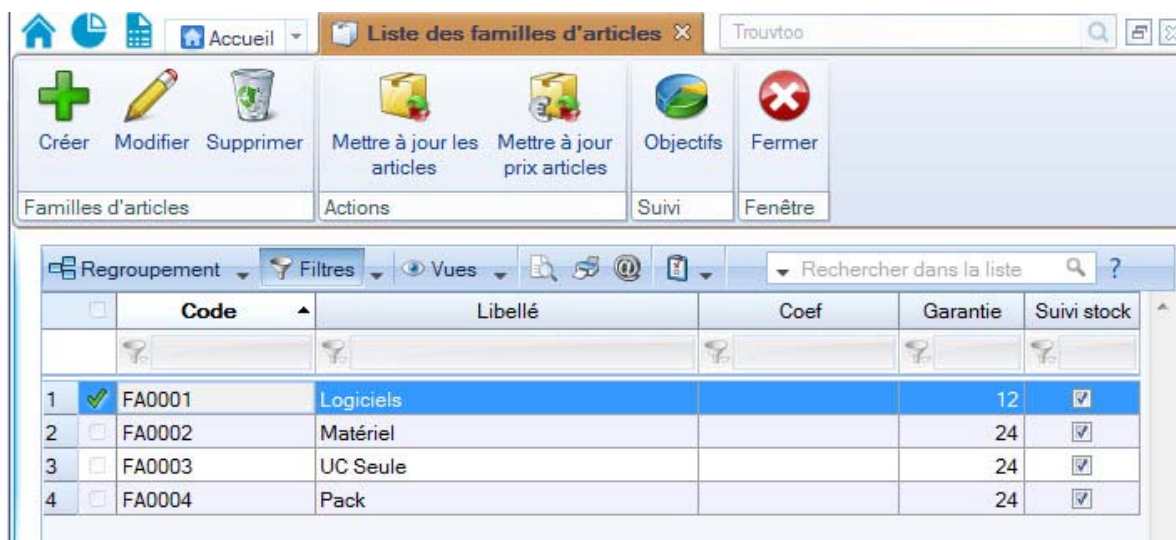
<Alt> <L> <I>

Cette commande vous permet d'effectuer une classification de vos articles par famille.

Exemple

Matériel informatique, Logiciels, Papeterie.

Ce classement vous permettra d'établir par la suite des états et statistiques par famille d'articles.



① Pour plus d'informations sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuilistes[©]), reportez-vous au chapitre *“Les fenêtres et les listes”*, page 321.

Vous pouvez à partir de la liste des familles d'articles **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** une famille d'articles.

Créer une famille d'articles



1. Cliquez sur le bouton **Créer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).

Identification

La zone **Identification** vous permet de saisir les caractéristiques de chaque famille d'articles.

- ☞ Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code **Familles articles** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **codes bases**.
2. Si ce paramétrage est effectué, le **Code** s'affiche automatiquement. Vous pouvez toujours le modifier si vous le souhaitez. Dans le cas contraire, saisissez-le.

Le **Code** est une zone alphanumérique (13 caractères maximum) obligatoire permettant d'identifier chaque fournisseur créé.

3. Saisissez le **Libellé**.

Onglet Complément

1. Indiquez le **Code TVA** ainsi que le **Code TPF** auxquels sera rattachée la famille d'articles.
2. La partie **Conditionnement** permet de préciser éventuellement un conditionnement pour l'article à la vente comme à l'achat.

Exemple

Vous achetez des chemises emballées par lot de **10**. Vous les revendez ensuite à l'unité.

Dans ce cas, vous notez **1** dans la zone **Vente** et **10** dans la zone **Achat**.

Le **Coefficient de marge** est facultatif. Il s'agit du coefficient multiplicateur qui s'applique au prix d'achat et donne le prix de vente hors taxes. Si aucun coefficient n'est indiqué, la saisie d'un prix de vente entraînera le calcul automatique d'un coefficient.

3. Saisissez la **Garantie** en mois. Elle correspond au nombre de mois de garantie associé à la famille d'articles.
4. Indiquez éventuellement le Code du fournisseur auquel est rattaché cette famille d'articles.

L'icône Liste  vous permet de sélectionner dans la liste qui s'affiche un fournisseur.

Onglet Comptabilité

Dans cet onglet vous précisez les **comptes de vente** et **d'achat**. Ils correspondent aux comptes de charges et de produits.

Si vous voulez exporter des comptes vers un logiciel de comptabilité, vous devez remplir ces différentes zones. Ces comptes comptables seront automatiquement repris dans l'onglet **Comptabilité** de la fenêtre **Article** au moment de l'affectation de l'article à une famille d'articles. *Voir Onglet Comptabilité, page 101.*

Vous pouvez attribuer un **code analytique** si vous effectuez une gestion analytique des familles d'articles.

- ☞ Un code analytique est une combinaison alphanumérique pouvant être affectée à chaque compte de charge ou produit pour effectuer une décomposition différente de celle des comptes comptables

Onglet Tarifs

Dans cet onglet, vous pouvez spécifier une grille tarifaire pour la famille d'articles.

Si vous n'avez recours qu'à une seule grille de tarifs pour les différents articles d'une famille, vous pouvez dans ce cas définir une grille de tarifs au niveau de la famille d'articles.

- ☞ La détermination d'une grille de tarifs au niveau de la famille d'articles permet d'éviter une nouvelle saisie de tarifs à chaque création d'article comportant les mêmes caractéristiques tarifaires. Lorsque vous affecterez une famille à un article, vous pouvez reprendre les paramètres définis dans la famille d'articles.



Ajouter un tarif

Sélectionnez le type de tarifs (**montant, % remise/prix de vente HT, coefficient/prix d'achat HT**).

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter]. Une ligne de tarifs s'insère dans la grille.
2. Double-cliquez dans les colonnes pour accéder à la saisie.

Vous pouvez vous déplacer d'une colonne à l'autre avec la touche <Tabulation>.

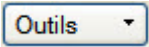
Pour revenir sur une colonne, utilisez les touches <Shift> et <Tab> simultanément.

3. Saisissez les quantités et les tarifs correspondants. Vous pouvez saisir jusqu'à **7** tarifs.
4. Validez en cliquant sur le bouton [OK].

Supprimer un tarif

1. Cliquez sur le bouton [Supprimer]. Une ligne de tarifs s'insère dans la grille.
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Les outils

Le bouton  vous permet de **MODIFIER LES LIBELLÉS DES TARIFS**, d'**AFFECTER À LA FAMILLE D'ARTICLES LES MÊMES TARIFS QU'UNE AUTRE FAMILLE D'ARTICLES**, d'**APPLIQUER UN POURCENTAGE, UN COEFFICIENT, UNE VALEUR À UNE SÉLECTION**.

① Pour plus d'informations sur ces commandes reportez-vous au chapitre "*Dépôts*", page 109.

Onglet Stocks

1. Cochez la case **Gestion de stock** si vous effectuez un suivi de vos stocks (gestion des entrées et des sorties de stock).
2. Sélectionnez à l'aide de l'icône Liste  le dépôt correspondant à la famille d'articles puis cliquez sur le bouton [OK].
3. Après avoir renseigné tous les paramètres, cliquez sur le bouton [OK] pour valider.



Le bouton  vous permet de déterminer les objectifs de la famille d'articles.

Cette commande est aussi accessible par le menu **CONTEXTUEL** depuis la liste des familles d'articles.

Voir Objectifs, page 69.

Modifier une famille d'articles



1. Pour modifier une famille d'articles, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton  (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**). La fenêtre **Familles articles** s'affiche.
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer une famille d'articles



1. Pour supprimer une famille d'articles, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton  (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Mettre à jour



Le bouton [Mettre à jour les articles] permet de copier les données de la famille dans toutes les fiches article qui appartiennent à celle-ci.

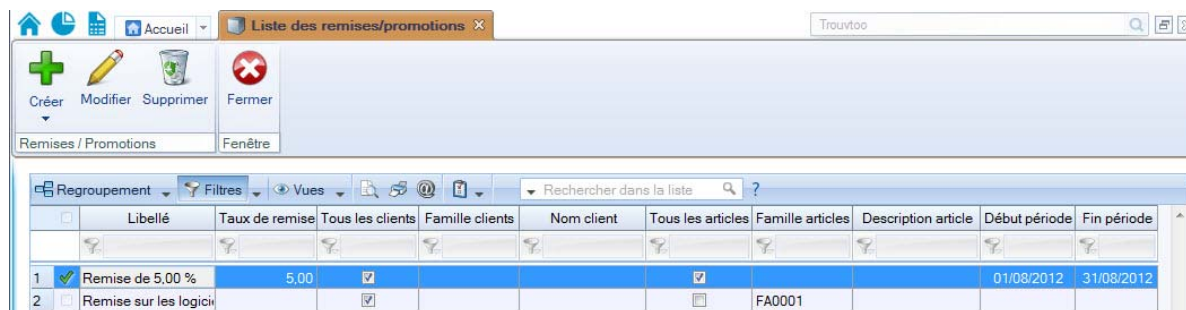
Le bouton [Mettre à jour prix article] permet de mettre à jour les prix de vente ou d'achat de vos articles. *Voir Mise à jour des prix des articles, page 96.*

Remises/Promotions

☞ Menu **LISTES** - commande **REMISES/PROMOTIONS**

<Alt> <L> <R>

La liste des remises et promotions permet de gérer des tarifs promotionnels par famille de clients et/ou d'articles.



Créer une remise, promotion avec l'assistant

L'assistant permet de créer deux types de tarifs :

- des remises qui sont applicables à une sélection de clients et d'articles,
- des soldes et promotions qui sont uniquement applicables à une sélection d'articles.



1. Cliquez sur le bouton  puis dans la fenêtre de l'assistant, cochez l'option **Des rabais, remises, ristournes** ou **Des soldes et promotions** enfin cliquez sur le bouton [Suivant].
Vous avez également une autre possibilité : cliquez sur la flèche du bouton [Créer] puis choisissez la fonction **Créer des remises** ou **Créer des soldes et promotions**. L'assistant de création des tarifs s'affiche.

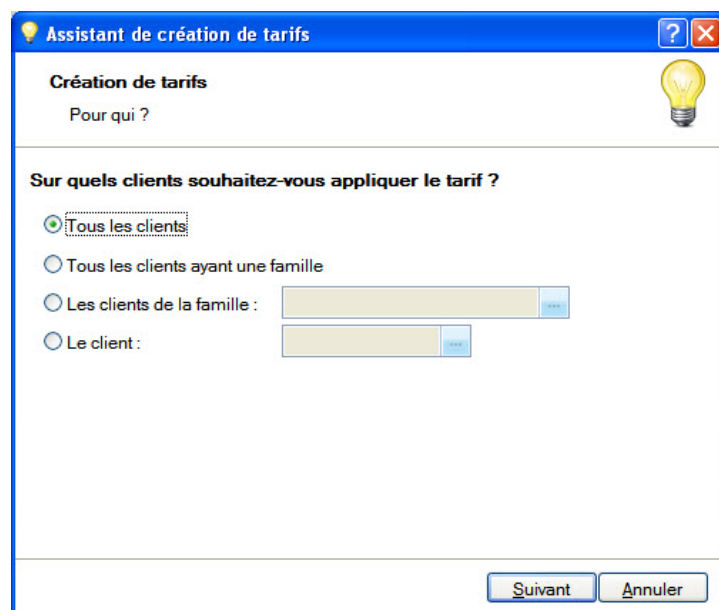
Choisir les clients

Attention !

Cette étape est uniquement proposée dans le cadre d'une remise.

Si vous créez une promotion, passez au paragraphe suivant : *"Choisir les articles", page 104.*

Vous choisissez les clients pour lesquels vous souhaitez appliquer une remise.



2. Cochez l'une des options proposées :

- Tous les clients : la remise est applicable à tous les clients,
- Tous les clients ayant une famille : la remise est applicable à tous les clients rattachés à une famille, quelle que soit sa famille.
- Les clients de la famille : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez une famille.
- Le client : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez un client en particulier.
Cette option est uniquement disponible en version Evolution.

3. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante.

Choisir les articles

Vous choisissez les articles sur lesquels seront appliqués la remise ou la promotion.

4. Cochez l'une des options proposées :

- Tous les articles : la remise est applicable à tous les articles que vous avez,
- Tous les articles ayant une famille : la remise est applicable à tous les articles rattachés à une famille, quelle que soit sa famille.
- Les articles de la famille : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez une famille.
- L'article : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez un article en particulier.
Cette option est uniquement disponible en version Evolution.

5. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante.

Définir l'application de la remise

6. Deux modes d'affichage de la remise dans les lignes des pièces commerciales sont proposés. Cochez la présentation que vous voulez adopter :
 - **Remise ajoutée à la ligne de facturation** : le taux de la remise est indiqué. Vous avez le prix de base et le prix après l'application de la remise.
 - **Remise sur le prix de vente** : le prix est affiché directement avec la remise. Le taux de la remise n'est donc pas indiqué.
7. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Définir le tarif

8. Dans Ciel Gestion commerciale Evolution, vous pouvez également définir la remise selon des tranches de prix ou de quantité d'articles. Cochez alors l'option **Oui** puis définissez les tranches. [Voir Définir les tranches, page 105.](#)
9. Cochez l'option % ou **Montant** et saisissez le taux ou le montant de la réduction à affecter au tarif .
10. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante.

Définir les tranches

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale Evolution.

1. Cliquez sur le bouton [Modifier les tranches]. La fenêtre **Modifier les tranches** s'affiche :

	A partir de	Valeur	Remise en
1	1 000,00	10,00	%
2	5 000,00	15,00	%
3	1		%
4			%
5			%
6			%
7			%
8			%
9			%
10			%

2. Les tranches peuvent s'appliquer sur le prix de l'article ou sur la quantité d'articles. Selon votre choix, cochez l'option **Montant** ou **Quantité**. Si vous choisissez l'option **Montant**, les tranches sont appliquées sur le prix HT de l'article ou bien sur le prix TTC si vous cochez l'option **Facturer en TTC** dans les pièces commerciales.
3. Sélectionnez le mode de calcul de la remise. La remise peut s'appliquer **sur la totalité** de la tranche ou bien **par tranches successives** :
 - **totalité** : la remise est calculée sur une seule tranche, celle qui correspond au montant ou à la quantité de l'article.
 - **tranches successives** : la remise est calculée sur plusieurs tranches à partir de la quantité ou du montant de l'article. Chaque tranche correspond à un calcul de remise.

Exemple

Les tranches sont définies par rapport au montant de l'article. La 1ère tranche est de 1000 à 5000 Euros avec une remise de 10 %. La 2nde tranche est > à 5000 Euros avec une remise de 15%.

Si le montant HT de l'article est compris dans la 1ère tranche, par exemple 3000 €, la remise appliquée est :

- sur la totalité : $3000 \times 10\%$ soit 300 €.
- par tranches successives : $(3000 - 1000) \times 10\%$ soit 200 €.

Si le montant HT de l'article est compris dans la 2nde tranche, par exemple 7500 €, la remise appliquée est :

- sur la totalité : $7500 \times 15\%$ soit 1125 €.
- par tranches successives : deux remises sont appliquées, $(5000 - 1000) \times 10\% = 400$ € et $(7500 - 5000) \times 15\% = 375$ €, soit un total de 775 €.

4. Indiquez dans la colonne **A partir de**, la valeur qui déclenchera l'application d'une remise.
5. Dans la colonne **Valeur**, saisissez le **montant** ou le **pourcentage** de la remise.
6. Dans la dernière colonne, précisez si la remise est en pourcentage ou en montant.
- 👉 Vous pouvez définir un nombre illimité de tranches et mélanger des remises en pourcentage / en montant.
7. Répétez l'opération pour toutes les tranches à définir.
8. Une fois que vous avez fini, cliquez sur le bouton [OK].

Choisir une période

9. Saisissez la période de dates sur laquelle la remise sera appliquée. Vous pouvez utiliser les icônes du calendrier . Si vous laissez les zones vides, la remise sera valable indéfiniment.
10. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Nommer la réduction

11. Saisissez le nom de la réduction, par exemple : opération fidélité : 5% de remise.
12. Cochez l'option **Ajouté dans la description de la ligne de pièce** si vous voulez que le nom de la remise soit affiché dans les pièces commerciales, au niveau de la description de l'article.
13. Cliquez sur le bouton [OK].

Créer une remise sans l'assistant



1. A partir de la liste des remises/promotions, cliquez sur la flèche du bouton **CRÉER SANS ASSISTANT**. Cette commande est aussi accessible à l'aide du menu **CONTEXTUEL** (clic droit).

Vous définissez un taux de remise sur une sélection de **clients** et d'**articles** qui sera appliqué au prix de base de votre article ou à la ligne de facturation.

La fenêtre **Nouvelle remise/promotion** s'affiche.

2. Dans la zone **Libellé**, saisissez le nom de la remise.
3. Cochez l'option **Ajouté à la description** si vous voulez que l'intitulé de la remise s'affiche dans la description de l'article, sur les pièces commerciales.
4. Afin de choisir les clients qui peuvent bénéficier de la remise, cochez l'une des options proposées :
 - Tous les clients : la remise est applicable à tous les clients.
 - Tous les clients ayant une famille : la remise est applicable à tous les clients rattachés à une famille, quelle que soit sa famille.
 - Les clients de la famille : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste  et choisissez une famille.
 - Le client : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez un client en particulier.
Cette option est uniquement disponible en version Evolution.
5. Vous choisissez les articles sur lesquels une remise peut être appliquée, pour cela cochez l'une des options :
 - Tous les articles.
 - Tous les articles ayant une famille : la remise est appliquée à tous les articles rattachés à une famille, quelle que soit sa famille.
 - Les articles de la famille : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez une famille.
 - L'article : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez un article en particulier.
Cette option est uniquement disponible en version Evolution.
6. Dans la zone **Tarifs**, sélectionnez l'option **%** ou **Montant** et saisissez le taux ou le montant de la réduction à affecter au tarif.

Dans Ciel Gestion commerciale Evolution, vous pouvez également définir la remise selon des tranches de prix ou de quantité d'articles. Cochez alors l'option **Oui** puis cliquez sur le bouton [Modifier les tranches]. Voir *Définir les tranches*, page 105.

7. Deux modes d'affichage de la remise dans les lignes des pièces commerciales sont proposés. Sélectionnez la présentation que vous voulez adopter :
 - **Remise sur le prix de vente** : le prix est affiché directement avec la remise. Le taux ou montant de la remise n'est donc pas indiqué.
 - **Remise ajoutée à la ligne de facturation** : le taux de la remise est indiqué. Vous avez le prix de base et le prix après l'application de la remise.
8. Indiquez la période d'application de la remise à l'aide des icônes du calendrier .
9. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création du tarif.

Modifier une remise, une promotion



1. Pour modifier un tarif, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton  (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**).
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer une remise, une promotion



1. Pour supprimer un tarif, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton  (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Dépôts

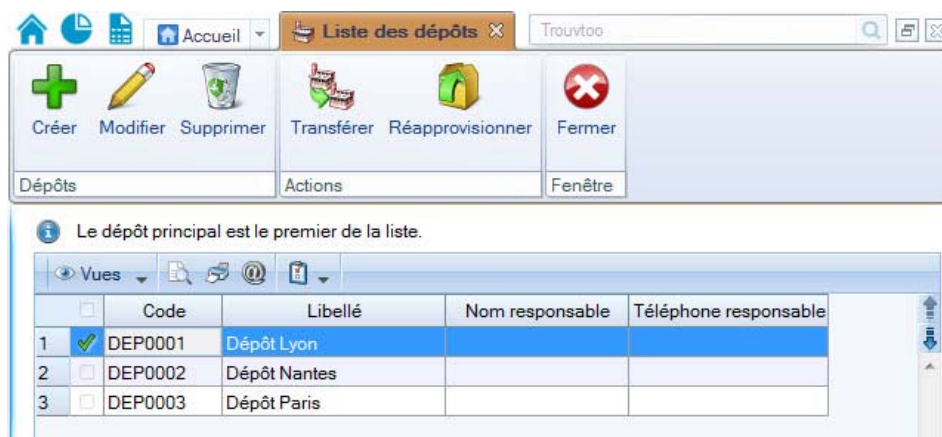
Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale Evolution.

☞ Menu **LISTES** - commande **DÉPÔTS**

<Alt> <L> <D>

La commande **DÉPÔTS** vous permet d'enregistrer les dépôts de votre société. Le premier dépôt de la liste est le dépôt principal.

Vous pouvez à partir de la liste des dépôts **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** un dépôt.



Vous pouvez à partir de la liste des dépôts **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER**, **TRANSFÉRER**, **RÉAPPROVISIONNER**.

Créer un dépôt



1. Cliquez sur le bouton **Créer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).

Identification du dépôt

Le dépôt **Principal** figure par défaut dans tous les dossiers que vous créez mais celui-ci peut être modifié.

- ☞ Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code **Dépôts** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **codes bases**.
2. Si ce paramétrage est effectué, le code du dépôt s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, saisissez-le.

Le **Code** est une zone alphanumérique (13 caractères maximum) obligatoire permettant d'identifier chaque dépôt créé.

3. Indiquez le **Libellé** complet du dépôt ainsi que ses coordonnées postales (**Adresse, CP, Ville, Pays**).

Onglet Responsable

Renseignez les différentes zones concernant le responsable du dépôt : **Nom, Titre, Fonction, N° de téléphone fixe et Mobile, Fax, adresse électronique**.

Onglet Observations

Cet onglet vous permet de saisir des informations complémentaires sur le dépôt.

Modifier un dépôt



1. Pour modifier un dépôt, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**). La fenêtre **Dépôt** s'affiche.
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer un dépôt



1. Pour supprimer un dépôt, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**). Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

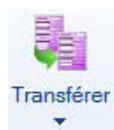
Transférer les articles d'un dépôt vers un autre dépôt

A partir de la liste des dépôts

Cette commande vous permet de transférer les articles d'un dépôt vers un autre dépôt.

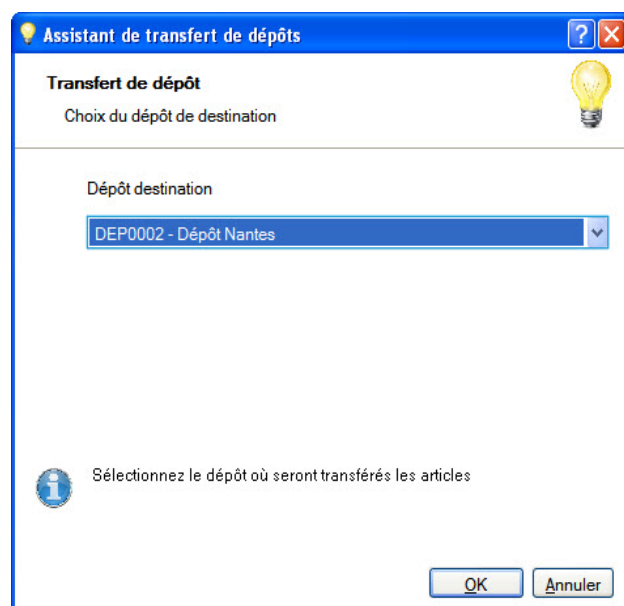
- ☞ Vous pouvez également accéder à cette commande par un clic droit, commande **TRANSFÉRER VERS UN AUTRE DÉPÔT**

1. Sélectionnez le dépôt dont les articles sont à transférer.



2. Cliquez sur le bouton **Transférer**.
3. Sélectionnez le dépôt de destination.
4. Validez en cliquant sur le bouton [OK].

- ☞ La quantité de la colonne **Stock réel** est mise à jour en fonction de la quantité transférée.



A partir d'une facture

Vous pouvez à partir de la fiche d'une facture transférer un article (préalablement sélectionné) vers un autre dépôt.

1. Cliquez, comme le montre la fenêtre ci-dessous, sur le bouton [Outils] puis sélectionnez la commande **TRANSFERT DE DÉPÔT**.

La fenêtre **Transfert de dépôt à dépôt** s'affiche.

2. Saisissez le **Libellé** du transfert et la **Quantité** d'articles à transférer.
 3. Sélectionnez le dépôt **Source** et le dépôt de **Destination**.
 4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.
- 👉 Les stocks (**réel**, **théorique**, **maxi** et **mini**) sont mis à jour en fonction de la quantité transférée.

Réapprovisionner un dépôt

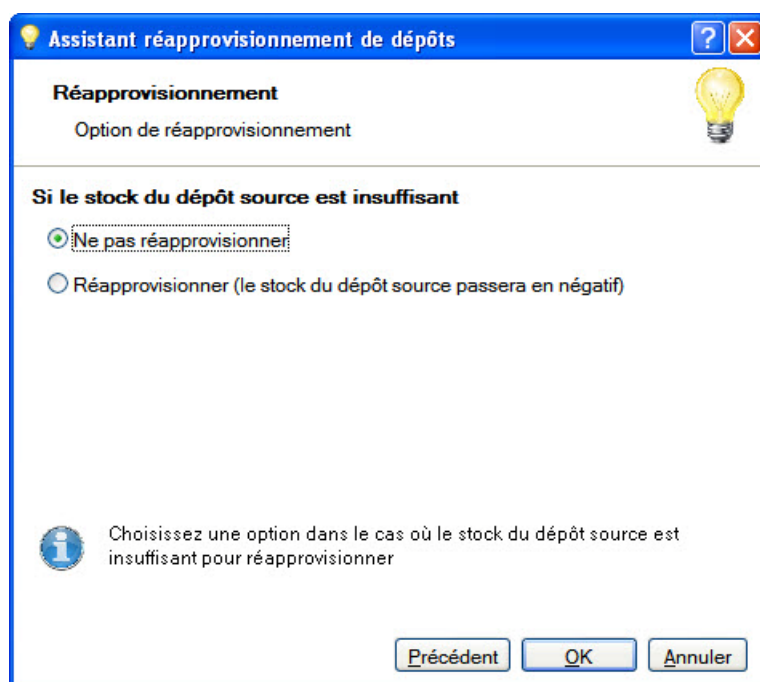
1. Sélectionnez le dépôt que vous souhaitez réapprovisionner.



2. Cliquez sur le bouton **Réapprovisionner**. Vous pouvez également faire un clic-droit, commande **RÉAPPROVISIONNER CE DÉPÔT**.

Saisie du dépôt source

3. Dans la fenêtre **Assistant de transfert de dépôts**, sélectionnez le **Dépôt source** à partir duquel vous souhaitez réapprovisionner le dépôt sélectionné.



4. Le **Dépôt de destination** sera réapprovisionné en fonction de la quantité d'articles disponible dans le dépôt source. Cliquez sur le bouton [Continuer].

Gestion des stocks multi-dépôts

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale Evolution.

Dans le cadre d'une gestion de stock multi-dépôts, vous devez respecter les étapes décrites ci-dessous. Vous pouvez ainsi suivre avec exactitude les stocks des différents dépôts de votre entreprise (entrepôts, boutiques, siège social, etc.)

1. Enregistrer vos différents dépôts

Voir *Créer un dépôt*, page 109.

2. Affecter un article à un dépôt

Les différents dépôts de stockage de l'article sont indiqués dans la fiche article onglet **Dépôt**.

- ☞ Si vous saisissez plusieurs dépôts pour un même article, un des dépôts doit être déclaré en dépôt favori.

1. Sélectionnez à l'aide de l'icône Liste , le **Dépôt favori** de l'article. Il s'agit du dépôt principal utilisé lors de la facturation.
2. Saisissez dans la colonne **Stock réel**, le nombre d'articles stockés dans le dépôt favori puis dans les autres dépôts. C'est à partir de ces différents dépôts que le choix sera possible si la quantité de l'article facturé est insuffisante.

Vous pouvez renseigner le **Stock minimum** et le **Stock maximum** d'alerte sur chaque dépôt.

3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

3. Réapprovisionner vos dépôts

La saisie de pièces commerciales fournisseurs vous permet de réapprovisionner vos stocks par dépôt.

Après avoir défini un dépôt dans la fiche du fournisseur (onglet **Complément**), vous pouvez passer à l'enregistrement de vos pièces fournisseurs par dépôt.

Lors de la saisie d'une pièce fournisseur, le dépôt par défaut est celui auquel est rattaché le fournisseur sélectionné.

Pour définir un autre dépôt que celui indiqué dans la fiche Fournisseur, double-cliquez dans la colonne **Dépôt** de la pièce commerciale et sélectionnez à l'aide de l'icône Liste le dépôt concerné.

Exemple

Votre fournisseur «*Tout pour les PC*» approvisionne le dépôt de Bordeaux.

1. Vous indiquez donc **Bordeaux** dans la zone **Dépôt** de la fiche fournisseur correspondante.

Lorsque vous enregistrez une pièce auprès de ce fournisseur, c'est le dépôt de Bordeaux qui va être pris en compte automatiquement dès que vous renseignerez la zone **Fournisseur** de la pièce commerciale. Or, vous souhaitez que la pièce soit rattachée au dépôt de Paris.

2. Pour cela, double-cliquez dans la colonne **Dépôt** dans la ligne de la pièce commerciale puis activez la liste auxiliaire des dépôts à l'aide du bouton .

3. Sélectionnez dans la liste le dépôt de Paris puis validez en cliquant sur le bouton [OK].

4. Gérer les variations de stocks

Lors de la saisie de vos factures clients, si la quantité en stock de l'article que vous commandez est insuffisante dans le dépôt spécifié, un message vous en informe.

Vous pouvez dans ce cas :

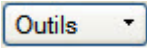
- utiliser l'article de substitution, si celui-ci a été défini dans la fiche article (onglet **Complément**),
- effectuer un transfert de dépôt à dépôt,
- utiliser un autre dépôt dont la quantité en stock de l'article est suffisante
- lancer la fabrication de l'article, s'il s'agit d'un article composé.

Utiliser l'article de substitution

Si vous avez renseigné la zone **Substitut** dans la fiche article (onglet **Complément**), vous pouvez avoir recours à cet article de substitution pour satisfaire la commande de votre client, à condition que la quantité en stock de ce substitut soit suffisante.

Dans le cas contraire, un message vous signale que la quantité en stock est insuffisante lorsque vous validez cette option.

Effectuer un transfert d'un dépôt vers un autre

Pour accéder à cette commande, cliquez sur le bouton  de la pièce commerciale en cours puis activez la commande **TRANSFERT DE DÉPÔT**.

Vous pouvez ainsi faire appel à un autre dépôt pour compléter la quantité manquante.

La quantité manquante sera transférée du dépôt sélectionné (dépôt source) vers le dépôt courant (dépôt de destination).

Exemple

Vous commandez **15** logiciels de Ciel Gestion commerciale à partir du dépôt de Paris.

Or, la quantité en stock de ce dépôt n'est que de **10**.

En revanche, sur le dépôt de Rouen, la quantité en stock est de **20**.

Lors du transfert vous précisez que vous souhaitez déplacer **5** articles du dépôt de Rouen vers le dépôt de Paris. Il restera donc **15** articles en stock dans le dépôt de Rouen.

Utiliser un autre dépôt

Vous devez pour cela, modifier le dépôt indiqué dans la pièce commerciale.

Double-cliquez dans la colonne **Dépôt** de la pièce commerciale puis sélectionnez le nouveau dépôt à l'aide du bouton .

Si vous choisissez cette option, c'est le dépôt indiqué dans la pièce commerciale qui sera utilisé pour alimenter toute la commande. Le stock du dépôt courant ne sera donc pas modifié.

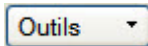
Exemple

Vous commandez **15** logiciels de Ciel Gestion commerciale à partir du dépôt de Paris.

Or, la quantité en stock de ce dépôt n'est que de **10**. En revanche, dans le dépôt de Rouen, la quantité en stock est de 20. En utilisant ce dépôt pour répondre à cette commande, les **15** articles seront prélevés du dépôt de Rouen ; la quantité restant en stock sera donc de **5**. La quantité en stock de cet article dans le dépôt de Paris restera inchangée, c'est-à-dire de **10**.

Fabriquer l'article composé

Le logiciel vous propose d'effectuer cette opération si l'article composé est en rupture de stock mais que le nombre de composants est suffisant pour lancer la fabrication.

Vous pouvez aussi lancer la fabrication en cliquant sur le bouton  commande **FABRIQUER L'ARTICLE COMPOSÉ**.

5. Mouvements de stocks manuels et automatiques

En saisie automatique...

Les mouvements de stocks générés automatiquement lors de la validation de pièces commerciales prennent en compte le dépôt affecté lors de l'enregistrement de la pièce.

Aucune modification n'est possible à ce stade; seul un transfert de dépôt peut être envisagé pour une modification de mouvements de stock.

En saisie manuelle...

La création d'une entrée ou sortie de stock s'effectue par défaut dans le dépôt défini dans la fiche article concernée. Vous pouvez modifier ce dépôt si vous le souhaitez.

1. Dans la fenêtre de création d'un mouvement de stock (menu **LISTES** - commande **MOUVEMENTS DE STOCK**), cliquez sur le bouton [Créer].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez dans la zone **Dépôt** et sélectionnez à l'aide de l'icône d'appel de liste le dépôt souhaité.

6. Analyser vos dépôts

Pour un meilleur suivi et une gestion plus optimale de vos stocks, Ciel Gestion commerciale vous donne la possibilité d'obtenir vos états par dépôt.

Toutes les éditions liées aux articles tiennent compte d'une gestion multi-dépôts, à savoir :

- le suivi des stocks,
- l'inventaire des articles,
- la capacité de fabrication.

Mouvements de stock

Menu **LISTES** - commande **MOUVEMENTS DE STOCK**

<Alt> <L> <K>

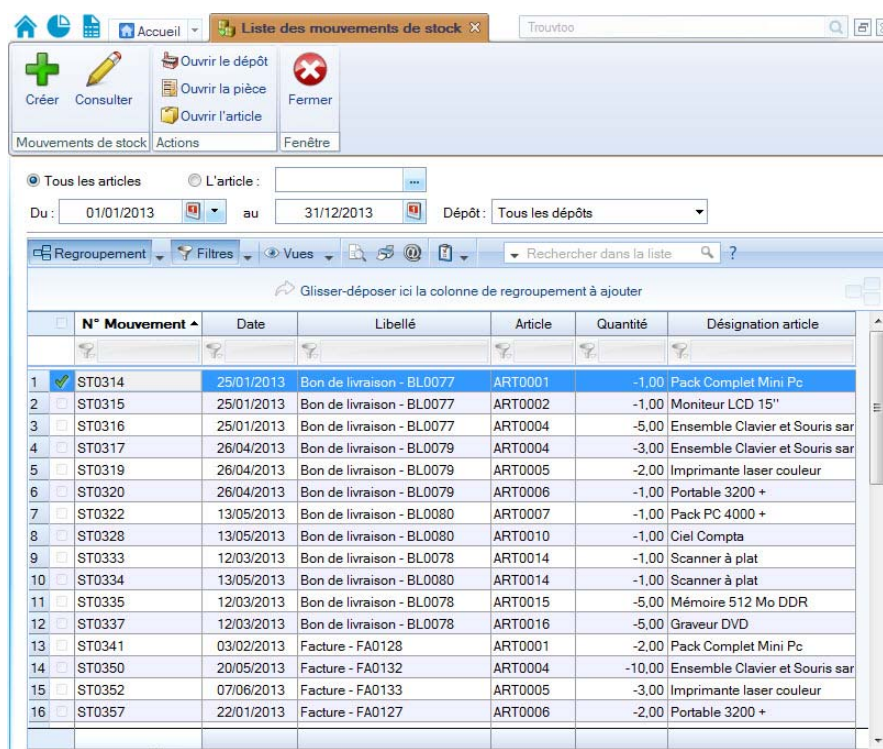
La liste des mouvements de stock affiche tous les mouvements manuels ou automatiques effectués lors de la gestion de vos pièces commerciales (bon de livraison, factures d'achat et de vente, etc.) ainsi que les traitements spécifiques comme la **RÉGULATION DES STOCKS**, les **TRANSFERTS D'UN DÉPÔT VERS UN AUTRE**, les **RÉAPPROVISIONNEMENTS**.

Cette commande est aussi utilisée dans le cas de mouvements exceptionnels (pertes, vols...) en ce qui concerne les sorties et pour les entrées en stock si vous n'utilisez pas la chaîne d'achat.

Attention !

Certains services internes à une entreprise se servent exclusivement de cette commande pour gérer leurs stocks car ils n'ont ni entrée, ni sortie, par le biais de pièces commerciales.

Vous pouvez à partir de la liste des mouvements de stock **CRÉER**, **CONSULTER** un mouvement de stock mais aussi **OUVRIRE LE DÉPÔT**, **LA PIÈCE** ou **L'ARTICLE** correspondant au mouvement sélectionné.



① Pour plus d'informations sur le paramétrage d'une liste : colonnes, regroupements (Intuïlistes®), reportez-vous au chapitre *"Les fenêtres et les listes", page 321*.

Affiner la sélection

Cette fonction permet d'afficher des options supplémentaires afin d'affiner l'affichage.

1. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez **Affiner la sélection**. Une zone supplémentaire s'affiche en haut de la fenêtre.

Vous pouvez afficher les pièces de **Tous les articles** ou d'un **article** préalablement sélectionné.

2. Indiquez dans les zones **Période du ... au**, une fourchette de dates à prendre en compte. L'icône  affiche le calendrier. L'icône  affiche une liste déroulante de dates spéciales (date du jour...).
3. Sélectionnez le dépôt à prendre en compte.

Créer un mouvement de stock manuellement (entrée ou sortie)



1. Cliquez sur le bouton **Créer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).

La fenêtre suivante s'affiche.

La fenêtre 'Modification du stock' est affichée. Elle contient une barre de titre avec 'Liste des mouvements de stock' et 'Modification du stock'. En dessous, il y a des boutons 'Supprimer les lignes', 'OK', et 'Fermer'. Une zone de saisie est présente avec le message : 'Saisissez une quantité positive pour une entrée de stock et négative pour une sortie de stock.' En dessous, il y a un tableau avec les colonnes : N° Mouvement, Date, Article, Désignation article, Quantité, Libellé, Dépôt, Libellé dépôt, et Prix d'achat HT. Une seule ligne est visible avec les données : ST0431, 24/06/2013, ART0001, Pack Complet Mini Pc, (quantité vide), (libellé vide), DEP0001, Dépôt Lyon, 2 000,00.

- Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du **Code** du mouvement de stock à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **Numérotation** - zone **Codes bases**.
- Si ce paramétrage est effectué, le numéro du mouvement de stock s'affiche automatiquement. Vous pouvez toujours le modifier si vous le souhaitez. Dans le cas contraire, saisissez-le. Le **Numéro** est une zone alphanumérique (13 caractères maximum) obligatoire permettant d'identifier chaque mouvement de stock créé.

Un mouvement de stock est identifié par :

- son **Numéro**
- le **Code** de l'article mouvementé,
- sa **Date**,
- le **Type** de mouvement de stock
- la **Quantité** mouvementée
- son **Libellé**
- le **Dépôt** dans lequel a lieu le mouvement, etc.

- Indiquez la **Date** du mouvement de stock. Utilisez l'icône calendrier  pour sélectionner la date.
- Sélectionnez l'**Article** pour lequel vous effectuez une entrée ou une sortie de stock. La désignation s'affiche automatiquement.
- Saisissez la **Quantité** à mouvementer.

Attention !

S'il s'agit d'une **Sortie de stock**, saisissez une quantité négative.

- Saisissez le **Libellé** du mouvement de stock et indiquez le **Dépôt** concerné.
- Le **PAHT** (Prix d'achat hors taxe) de l'article est rappelé.
- Enregistrez le mouvement de stock en cliquant sur le bouton [OK].

Attention !

Le mouvement de stock créé est directement validé. Certaines zones ne sont donc pas modifiables.

Générer un mouvement de stock automatiquement

Les entrées de stock automatiques peuvent provenir de diverses opérations :

- Chaque création d'article avec incrémentation d'un stock réel, générera une ligne de type **opération manuelles** dans les mouvements de stock.
- Chaque validation de bons de réception (BR), facture directe d'achat, avoir client (avec incrémentation des stocks) générera autant de lignes d'entrée de stock que d'articles figurant dans ces pièces commerciales.
- Chaque validation d'ordre d'assemblage, de désassemblage ou d'annulation d'assemblage générera une ligne d'entrée de stock du composé et autant de lignes de sortie de stock que d'articles composants figurant dans la nomenclature du composé.
- Chaque inventaire d'articles effectué par la commande **RÉGULATION DES STOCKS** et faisant apparaître des écarts positifs générera des entrées de stock.

Attention !

La génération automatique d'un mouvement de stock est directement validée. Certaines zones ne sont donc pas modifiables.

Consulter un mouvement de stock

1. Sélectionnez le mouvement de stock que vous souhaitez visualiser.
2. Cliquez sur le bouton [Consulter].

Ouvrir le dépôt, la pièce, l'article

Vous pouvez depuis la liste des mouvements de stock ouvrir la fiche du dépôt ou de la pièce commerciale ou de l'article correspondant au mouvement sélectionné.

1. Sélectionnez le mouvement de stock pour lequel vous souhaitez voir la fiche du dépôt, de la pièce ou de l'article correspondant.
2. Cliquez sur l'un des boutons situés en haut de la fenêtre, dans le groupe **Actions**.

Ordres de production

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale Evolution.

Menu **LISTES** - commande **ORDRE DE PRODUCTION**

<Alt> <L> <N>

Cette commande vous permet de consulter les ordres de production existants. Vous pouvez depuis cette fenêtre lancer la création d'un assemblage, désassembler ou annuler un assemblage.

Affiner la sélection

Cette fonction permet d'afficher des options supplémentaires afin d'affiner l'affichage.

1. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez **Affiner la sélection**. Une zone supplémentaire s'affiche en haut de la fenêtre.
2. Indiquez dans les zones **Période du ... au**, une fourchette de dates à prendre en compte. L'icône  affiche le calendrier. L'icône  affiche une liste déroulante de dates prédéfinies (date du jour, date de travail).

Créer un ordre de production

Cette commande est également accessible par le menu **CONTEXTUEL** - (clic droit).

Voir *Gestion de production*, page 236.

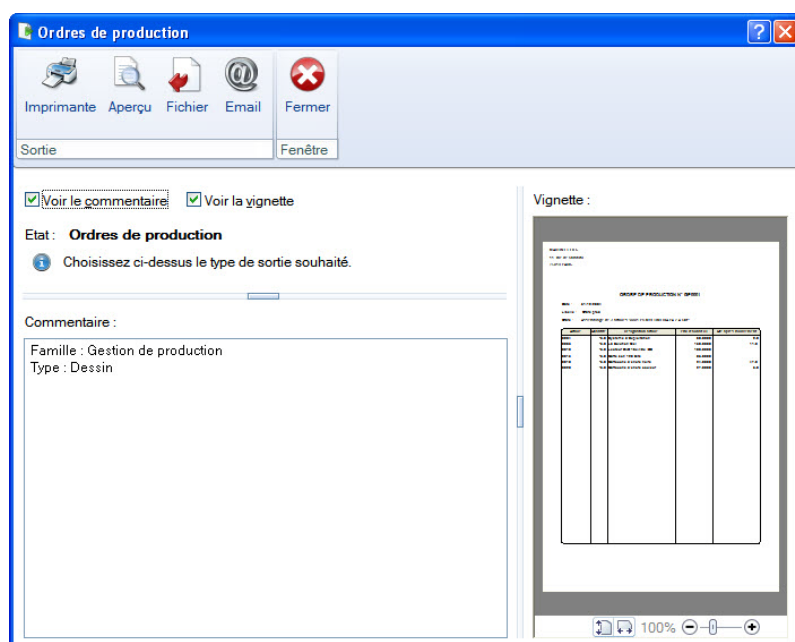
Consulter un ordre de production

1. Sélectionnez l'ordre de production que vous souhaitez visualiser.
2. Cliquez sur le bouton [Consulter].

Imprimer un ordre de production

Vous pouvez éditer l'état **Ordre de production**.

1. Choisissez l'ordre de production à éditer.
2. Cliquez sur le bouton [Imprimer]. La fenêtre suivante s'affiche :



3. Choisissez le type de sortie en cliquant sur l'un des boutons suivants :

- [Imprimante] : l'impression est lancée directement.
- [Aperçu] : l'état s'affiche dans une fenêtre d'aperçu.
- [Fichier] : l'état est généré dans un fichier au format PDF.
- (Email] : l'état est mis en pièce jointe d'un nouvel email.

Affaires

☞ Menu **LISTES** - commande **AFFAIRES**

<Alt> <L> <S>

Les affaires permettent de réaliser des statistiques et objectifs sur vos achats et ventes et d'établir une comparaison avec vos prévisions. Ainsi, vous pouvez suivre votre activité plus facilement.

Le principe consiste à regrouper vos achats et ventes par catégorie et à faire des prévisions.

Exemple, vous voulez connaître tous les achats et ventes relatives à un chantier. Il suffit de créer une affaire pour ce chantier et de l'affecter aux pièces commerciales afférentes.



Vous retrouvez dans la liste toutes les affaires que vous avez créées.

Créer une affaire

1. Cliquez sur le bouton [Créer].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le **Code** et **Libellé** de l'affaire.

☞ Le code par défaut défini dans les paramètres de numérotation (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - NUMÉROTATION**) est repris et incrémenté à chaque création.

L'onglet **Synthèse** présente le comparatif entre les valeurs du chiffre d'affaires et celles des objectifs ainsi que la rentabilité.

3. Dans l'onglet **Objectifs**, vous renseignez les prévisions des achats ou des ventes. Pour cela, sélectionnez l'option **Vente** ou **Achat** puis indiquez dans les zones **Période de...à** la période à prendre en compte.

Vous pouvez utiliser l'icône  ou l'icône  permettant de sélectionner une date particulière (maximum, période de saisie courante, dates d'exercice courant, période d'objectif courante).

4. Dans la première colonne, saisissez le chiffre d'affaire prévisionnel à atteindre sur le premier mois.
5. Procédez à l'identique pour les autres mois de la période sélectionnée.

Les autres colonnes sont calculées automatiquement par le logiciel en fonction des pièces commerciales validées pour cette affaire.

6. L'onglet **Statistiques** est renseigné automatiquement en fonction des pièces de vente ou d'achat validées pour cette affaire. Pour les consulter, sélectionnez l'option **Vente** ou **Achat** puis indiquez la période en prendre en compte.
7. L'onglet **Pièces** présente le détail des pièces de vente ou d'achat liées à cette affaire. Sélectionnez l'option **Vente** ou **Achat** pour afficher les pièces correspondantes.
8. L'onglet **Stocks** présente le stock réel, disponible ou théorique des articles. Les lignes des stocks sont actualisées en fonction des factures, avoirs, commandes (clients ou fournisseurs), bons de réception fournisseurs et bons de livraison clients saisis pour cette affaire.

9. Dans l'onglet **Observations**, saisissez éventuellement un commentaire. Une palette d'outils de mise en forme du texte s'affiche lorsque vous cliquez dans la zone.
10. Cliquez sur le bouton [OK]. Vous pourrez alors associer des pièces commerciales à cette affaire qui permettra de compléter l'onglet **Synthèse**.

Modifier une affaire

1. Pour modifier une affaire, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier].
2. Effectuez vos modifications et cliquez sur le bouton [OK].

Supprimer une affaire

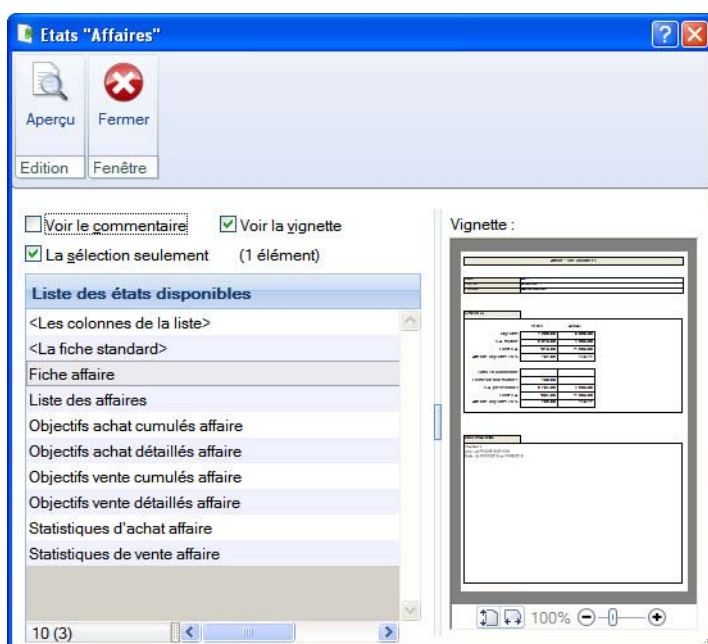
- 👉 Une affaire ne peut pas être supprimée si elle est liée à une pièce commerciale.
1. Sélectionnez dans la liste l'affaire à supprimer.
 2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].
 3. Un message vous demande de confirmer, cliquez alors sur le bouton [Oui].

Lancer les états d'une affaire

1. Dans la liste des affaires, sélectionnez la ou les affaires à imprimer.

2. Cliquez sur l'un des boutons .

La fenêtre des états relatifs à une affaire s'affiche.



Vous pouvez éditer la fiche d'une affaire, toute la liste des affaires, les objectifs détaillés ou cumulés par affaire, les statistiques par affaire.

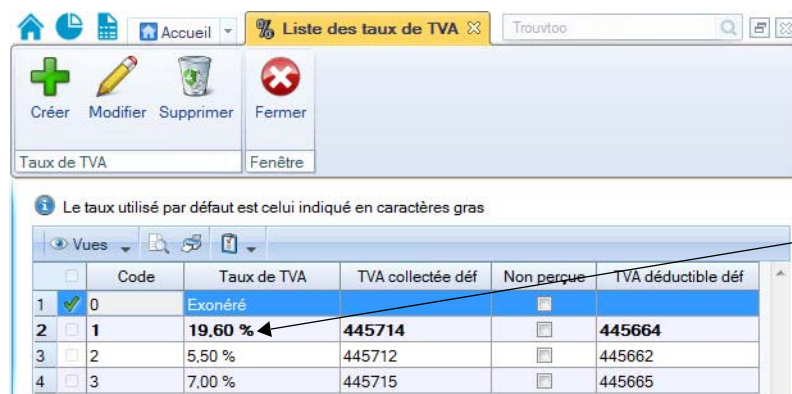
3. Sélectionnez l'état que vous souhaitez éditer.
4. Décochez éventuellement la case **La sélection seulement** si vous voulez prendre en compte toutes les affaires.
5. Cliquez sur le bouton [Aperçu] ou [Imprimer].

TVA

Menu **LISTES** - commande **TVA**

<Alt> <L> <V>

La fenêtre Liste des TVA (Taxe sur la valeur ajoutée) présente la liste de tous les codes TVA existants.



Vous pouvez à partir de la liste des TVA, **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** un taux de TVA.

Créer un taux de TVA



1. Cliquez sur le bouton **Créer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**). La fenêtre **Nouvelle TVA** s'affiche.
2. Saisissez le **Code** ; c'est une zone alphanumérique obligatoire.
3. Indiquez le **Taux de TVA** auquel ce code va être rattaché.
4. Précisez le **Compte de TVA collectée** (type 44571) ainsi que le **Compte de TVA déductible** (type 44566).
- ☞ Ces comptes sont nécessaires si vous exportez vos données vers la comptabilité.
5. Cochez la case **TVA non perçue** si vous souhaitez calculer et mentionner cette taxe sur la facture du client.
6. Indiquez le **compte de TVA collectée à régulariser**, compte de TVA utilisé pour les recettes à régulariser ainsi que le **compte de TVA déductible à régulariser**, compte de TVA récupérée sur les achats à régulariser.
- ☞ La **TVA non perçue** est une particularité notable dans les Dom-Tom. Elle n'est pas répercutée sur le montant TTC de la facture.
7. Enregistrez le taux de TVA en cliquant sur le bouton [OK].

Voir *Dépôts*, page 109.

Modifier un taux de TVA

1. Pour modifier un taux de TVA, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**). La fenêtre **Taux de TVA** s'affiche.
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer un taux de TVA

1. Pour supprimer un taux de TVA, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

TPF

☞ Menu **LISTES** - commande **TPF**

<Alt> <L> <P>

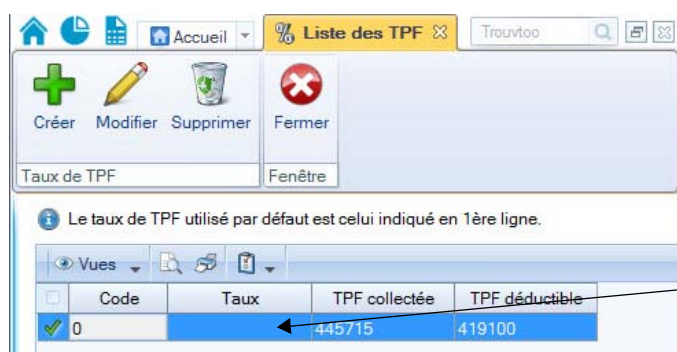
Attention !

Cette commande n'est accessible que si vous avez coché la case **Gestion de la TPF** dans les paramètres de facturation (menu **DOSSIER - PARAMÈTRES - FACTURATION - onglet Options**).

La fenêtre Liste des TPF (taxe para fiscales) présente la liste de tous les codes TPF existants.

Exemple

La taxe agroalimentaire sur les viandes de boucherie, les taxes sur les huiles (huiles de base, huiles usagées), etc. Cette table fonctionne sur les principes de la table des TVA.



Vous pouvez à partir de la liste des TPF, **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** un taux de TPF.

Créer un taux de TPF



1. Cliquez sur le bouton **Créer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).

La fenêtre **Nouvelle TPF** s'affiche.

Cette fenêtre est composée de quatre zones, nécessaires à l'enregistrement d'un taux de TPF pour la gestion de vos pièces commerciales.

2. Saisissez d'abord le **Code** : c'est une zone alphanumérique obligatoire.
3. Indiquez le **Taux de TPF** auquel ce code va être rattaché.
4. Précisez ensuite le **Compte de T.P.F collectée** ainsi que le **Compte de T.P.F déductible**.

Ces comptes sont nécessaires si vous exportez vos données vers la comptabilité. Enregistrez le taux de TPF en cliquant sur le bouton [OK]. **Voir Dépôts, page 109.**

Modifier un taux de TPF

1. Pour modifier un taux de TPF, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**). La fenêtre **Taux de TPF** s'affiche.
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer un taux de TPF

1. Pour supprimer un taux de TPF, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

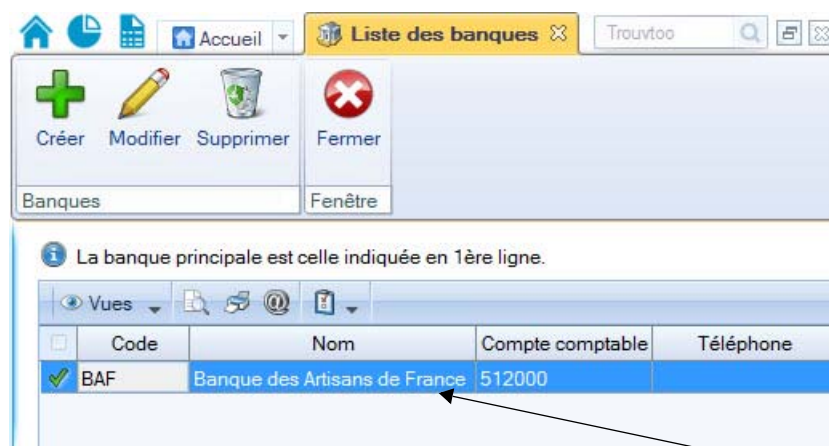
Banques

Menu **LISTES** - commande **BANQUES**

<Alt> <L> <Q>

Cette fenêtre répertorie les différents établissements bancaires utilisés par la société.

Les banques sont identifiées par leur **code**, leur **nom**, leurs codes **IBAN** et **BIC**, leur **code guichet**, leur **numéro de compte**, leur **clé R.I.B.**, etc.



La banque indiquée en première ligne est la banque principale.

Vous pouvez à partir de la liste des banques **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** une banque.

Créer une banque



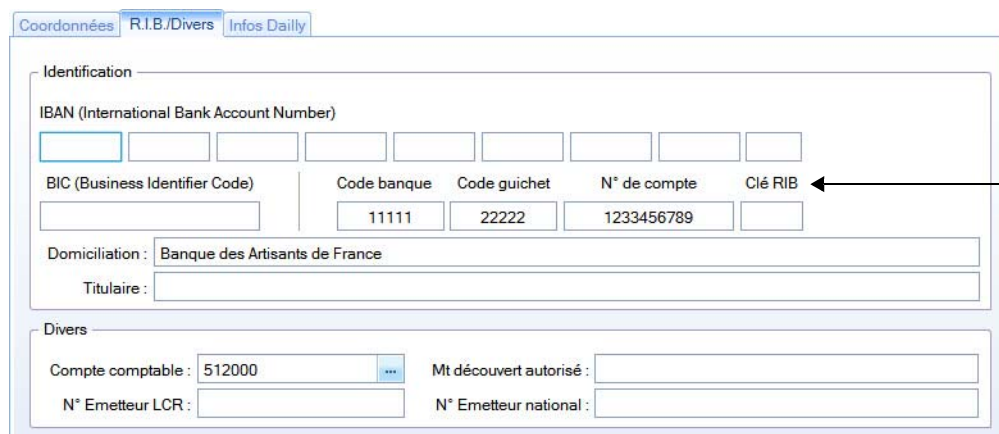
1. Cliquez sur le bouton **Créer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).
La fenêtre **Nouvelle banque** s'affiche.
2. Saisissez le **Code** puis le **Nom** de la banque.

Onglet Coordonnées

3. Indiquez le **nom de l'agence** et celui de **l'interlocuteur**.

4. Saisissez l'**Adresse postale**, le **Téléphone**, le **Fax**, le **Portable**, le **Télex**, l'**Email** et le **site Internet** de l'établissement bancaire
- ☞ En cliquant sur l'icône , vous pourrez directement écrire à votre agence via votre messagerie électronique. En cliquant sur l'icône , vous serez redirigé vers le site Internet de la banque.

Onglet R.I.B./Divers



Les informations concernant la Domiciliation bancaire sont disponibles sur un de vos Relevés d'Identité Bancaire (R.I.B.).

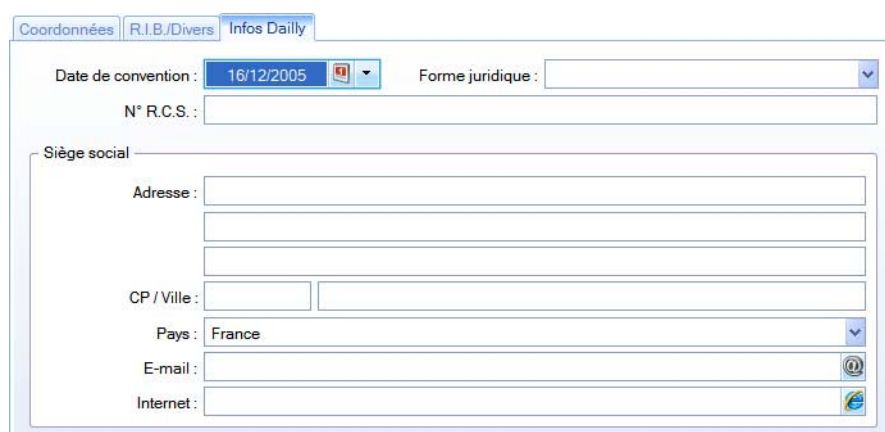
Identification

5. Indiquez le code **IBAN** et le code **BIC** ainsi que le RIB : le **Code banque**, le **Code guichet**, le **N° de compte bancaire**, la **Clé R.I.B.**
 - Le code **IBAN** correspond l'identification internationale d'un compte bancaire.
 - Le code **BIC** est un identifiant géré par SWIFT. C'est le seul identifiant des établissements financiers normalisés au niveau international.
6. Renseignez la **domiciliation** et le nom du **titulaire** du compte bancaire.

Divers

7. Saisissez le n° de **compte comptable** en vous aidant de l'icône , puis le **montant de découvert autorisé**, le **N° Emetteur LCR** et le **N° Emetteur national**.

Onglet Infos Dailly



8. Renseignez la **Date de convention** de la banque, la **Forme juridique** et le **N° RCS**.
 - ☞ Vous pouvez utiliser l'icône calendrier  ou l'icône  permettant de sélectionner une date particulière (**Fin du mois courant**, **Fin de l'année**).

Siège social

9. Saisissez l'adresse complète du siège social de l'établissement bancaire (**adresse postale, Email, site Internet**).
10. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Modifier une banque



1. Pour modifier une banque, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**). La fenêtre **Banque** s'affiche.
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer une banque

Pour supprimer une banque :



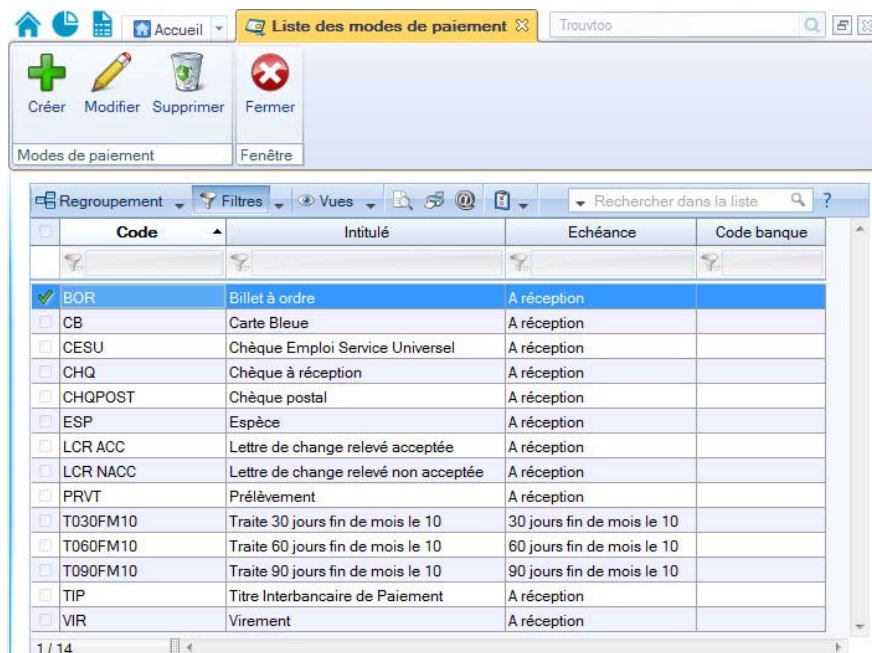
1. Sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).
Un message vous demande de confirmer la suppression.
2. Cliquez sur le bouton [Oui].

Modes de paiement

Menu **LISTES** - commande **MODES DE PAIEMENT**

<Alt> <L> <M>

La liste des modes de paiement répertorie tous les modes de paiement des pièces commerciales (chèque, carte bleue, virement, traite, espèces, etc.) au fur et à mesure de leur création.



Vous pouvez à partir de la liste des modes de paiement **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** un mode de paiement.

- ① Pour plus d'informations sur le paramétrage d'une liste : colonnes, regroupements (Intuïlistes[®]), reportez-vous au chapitre *"Les fenêtres et les listes"*, page 321.

Créer un mode de paiement



1. Cliquez sur le bouton **Créer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).

La fenêtre **Nouveau mode de paiement** s'affiche.

2. Saisissez le **Code** et le **Libellé** du mode de paiement.

Attention !

Le libellé que vous saisissez sera repris sur vos pièces commerciales.

3. Si vous générez votre journal comptable, saisissez un **code journal** et le **numéro de compte comptable** attaché au mode de règlement.
4. Dans la zone **Type**, sélectionnez la catégorie à laquelle appartient le paiement (Chèque, Virement, Prélèvements).
5. Cochez la case **Magnétique** s'il s'agit d'un mode de paiement pour lequel vous pouvez effectuer un transfert magnétique (type LCR/BOR, prélèvement).
6. Saisissez dans la zone **Compte Effets à recevoir**, le compte comptable **Clients – Effets à recevoir** utilisé lors de la liaison comptable des paiement clients.
7. Saisissez dans la zone **Compte Effets à payer**, le compte comptable **Fournisseurs – Effets à payer** utilisé lors de la liaison comptable des paiement fournisseurs.

Attention !

Si vous transférez vos écritures comptables vers Ciel Compta, seuls les deux premiers caractères du code journal seront transférés.

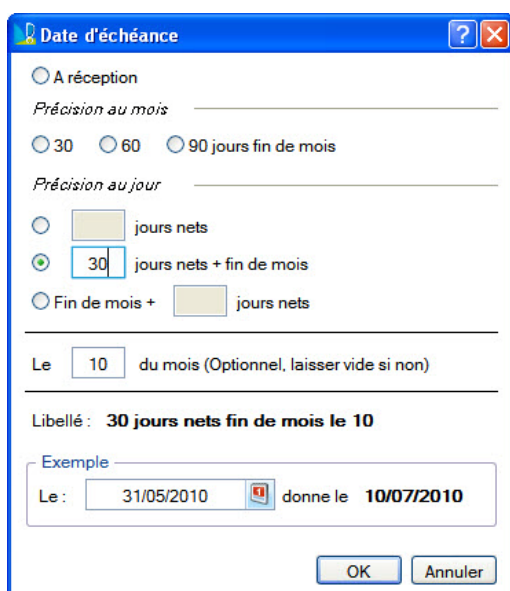
S'il s'agit d'un paiement à échéance, l'échéance est indiquée dans la zone **Echéance**.

8. Cliquez sur l'icône  pour modifier la date d'échéance.
9. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création du mode de paiement.

Modifier la date d'échéance

1. Pour paramétrer l'échéance, cliquez sur l'icône .

La fenêtre **Date d'échéance** s'affiche.



2. Définissez le calcul de la date à laquelle le règlement doit être effectué selon les trois possibilités suivantes :
 - à la réception de la facture : dans ce cas, cochez l'option **A réception**.
 - à la fin du mois, plus 30, 60 ou 90 jours : dans ce cas, cochez le nombre de jours à ajouter à la fin du mois : **30**, **60** ou **90**.

- à la fin du nombre de jours voulu : dans ce cas, cochez l'une des trois options :
 - **jours nets** : l'échéance est après le nombre de jours que vous indiquez,
 - **jours nets + fin de mois** : l'échéance est après le nombre de jours que vous indiquez, ramenée en fin de mois.
 - **Fin de mois + jours nets** : l'échéance est en fin de mois plus le nombre de jour que vous indiquez.
- 3. Vous pouvez préciser le jour d'encaissement dans la zone **Le ... du mois** excepté pour une échéance à réception. Par exemple, c'est le cas des échéances à X jours fin de mois le 10, le 15, ou le 20.

L'échéance choisie est rappelée dans la zone **Libellé**.

4. La zone **Exemple** vous permet de calculer la date d'échéance selon les paramètres choisis. Saisissez une date de règlement puis appuyez sur la touche <Entrée> afin de voir le résultat.
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider le calcul de la date d'échéance.

Modifier un mode de paiement

Pour modifier un mode de paiement :

1. Sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**). La fenêtre **Mode de règlement** s'affiche.
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer un mode de paiement

Pour supprimer un mode de paiement :

1. Sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).
Un message vous demande de confirmer la suppression.
3. Cliquez sur le bouton [Oui].

Eco-participations

Menu **LISTES** - commande **ÉCO-PARTICIPATIONS**

<Alt> <L> <A>

La nouvelle **loi DEEE** (Déchets Equipements Electriques et Electroniques) a pour objectif de limiter le gaspillage des matières premières. Le principe est que le consommateur rapporte ses équipements usagés et s'acquitte de l'éco-participation pour financer leur recyclage.

L'éco-participation correspond donc à la contribution financière du consommateur pour la collecte, la réutilisation ou le recyclage d'un produit usagé. Son montant varie selon le produit et le type de traitement qu'il nécessite, et doit apparaître sur la fiche de l'article pour information.

Dans la liste des éco-participations, vous pouvez créer, modifier, supprimer une éco-participation.

Code	Libellé	Montant TTC	Famille
☒ Ecologic E 1	Ecrans <= 9kg	1,00	Ecrans
☐ Ecologic E 2	Ecrans >= 9,01kg et <=18kg	2,00	Ecrans
☐ Ecologic E 3	Ecrans >= 18,01kg et <=36kg	4,00	Ecrans
☐ Ecologic E 4	Ecrans >= 36,01kg	8,00	Ecrans
☐ Ecologic F 1	GEM F <= 40kg	6,00	GEM FROID
☐ Ecologic F 2	GEM F >= 40,01kg	12,50	GEM FROID
☐ Ecologic HF 1	GEM HF <= 6kg	0,50	GEM HORS FROID
☐ Ecologic HF 2	GEM HF >= 6,01kg et <=12kg	1,00	GEM HORS FROID
☐ Ecologic HF 3	GEM HF >= 12,01kg et <=24kg	2,00	GEM HORS FROID
☐ Ecologic HF 4	GEM HF >= 24,01kg	6,00	GEM HORS FROID
☐ Ecologic P 1	PAM <= 0,20kg	0,01	PAM
☐ Ecologic P 2	PAM >=0,21kg et <=0,50kg	0,03	PAM
☐ Ecologic P 3	PAM >=0,51kg et <=1,00kg	0,05	PAM
☐ Ecologic P 4	PAM >=1,01kg et <=2,50kg	0,15	PAM
☐ Ecologic P 5	PAM >=2,51kg et <=4,00kg	0,25	PAM
☐ Ecologic P 6	PAM >=4,01kg et <=8,00kg	0,50	PAM
☐ Ecologic P 7	PAM >=8,01kg et <=12,00kg	0,75	PAM
☐ Ecologic P 8	PAM >=12,01kg et <=20,00kg	1,25	PAM
☐ Ecologic P 9	PAM >= 20,01	2,25	PAM
☐ Ecosys 1.1	Gros appareils ménagers 1	13,00	Gros appareils ménagers
☐ Ecosys 1.10	Gros appareils ménagers 10	0,10	Gros appareils ménagers

① Pour plus d'informations sur le paramétrage d'une liste : colonnes, regroupements (Intuïlistes[®]), reportez-vous au chapitre *"Les fenêtres et les listes"*, page 321.

Créer une éco-participation

1. Cliquez sur le bouton [Créer] ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**.
La fenêtre ci-dessous s'affiche.

Nouvelle éco-participation

Code :

Libellé :

Famille :

Montant TTC :

OK et Créer OK Annuler

2. Indiquez le **Code** ainsi que le **Libellé** de l'éco-participation.
3. Vous pouvez lui attribuer une famille d'éco-participation. Sélectionnez sa **Famille** d'appartenance à l'aide du menu déroulant.
Vous pouvez directement en créer une. Pour cela faites un clic droit dans la zone du menu déroulant puis choisissez la commande **CRÉER** du menu **CONTEXTUEL**.
- ① Vous pouvez également créer vos familles d'éco-participation en passant par le menu **LISTES** - commande **AUTRES LISTES**. **Voir *Autres listes*, page 137.**
4. Saisissez le **Montant TTC** de l'éco-participation.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

Modifier une éco-participation



1. Pour modifier une éco-participation, cliquez sur le bouton **Modifier** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**).
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK].

Supprimer une éco-participation

- ☞ Une éco-participation ne peut être supprimée si celle-ci est utilisée.



1. Pour supprimer une éco-participation, cliquez sur le bouton **Supprimer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).
2. Un message vous informe que l'application va vérifier si l'éco-participation est utilisée. Cliquez sur le bouton [Oui].

Exporter les données de la liste vers Office™

Vous pouvez exporter les données de tout ou partie d'une liste vers Word® ou Excel®. Pour cela, activez le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*) puis sélectionnez la commande **OFFICE**. **Voir *Exporter les données de la liste vers Office™*, page 131.**

Imprimer la liste des éco-participations



1. Vous pouvez imprimer la liste de vos éco-participations en cliquant sur l'un de ces boutons , situés au-dessus de la liste .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la ligne **Liste des éco-participations**.
3. Si vous souhaitez imprimer tous les éléments de votre liste, décochez l'option **Uniquement la sélection**.
4. Cliquez sur le bouton [Aperçu] ou [Imprimer].

Comptabilité

Comptes

☞ Menu **LISTES** - commande **COMPTABILITÉ - COMPTES**

<Alt> <L> <S>

Cette fenêtre répertorie les différents comptes utilisés par la société. Les comptes sont identifiés par leur **numéro de compte**, leur **intitulé**, leur **numéro type**, leur **type**, leur **classe**.

N° Compte	Intitulé	Type	Classe
401000	Ordinateur et Cie	Fournisseurs	Tiers
401001	Ciel	Fournisseurs	Tiers
409100	Acompte versé	Fournisseurs	Tiers
411000	Compte client défaut	Clients	Tiers
411001	DEVELOGICIEL	Clients	Tiers
411002	POMMIER Arnaud	Clients	Tiers
411003	Association Les Châteaux de France	Clients	Tiers
411004	ZAMACHOWSKI Claudia	Clients	Tiers
411005	SOROTEX	Clients	Tiers
411006	La Halle Aux Petits	Clients	Tiers
411007	Clients Divers	Clients	Tiers
411008	Hotel De Luna Park	Clients	Tiers
411009	INFO DEBUTANT	Clients	Tiers
411CLI	EXPORT	Clients	Tiers
419100	Acompte reçu	Autres tiers	Tiers
445662	TVA déductible 5,5 %	Autres tiers	Tiers
445664	TVA déductible 19,6 %	Autres tiers	Tiers
445665	TVA déductible 7 %	Autres tiers	Tiers
445712	TVA collectée 5,5 %	Autres tiers	Tiers
445714	TVA collectée 19,6 %	Autres tiers	Tiers
445715	TVA collectée 7 %	Autres tiers	Tiers

① Pour plus d'informations sur le paramétrage d'une liste : colonnes, regroupements (Intuïlistes[®]), reportez-vous au chapitre *"Les fenêtres et les listes", page 321*.

Vous pouvez à partir de la liste des modes de paiement **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** un mode de paiement.

Créer un compte

1. Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre suivante s'affiche :

Nouveau compte

N° Compte :

Intitulé :

OK et Créer OK Annuler

2. Renseignez les zones **N° Compte** et **Intitulé**.
3. Cliquez sur [OK et Créer] pour valider.

Modifier un compte

Pour modifier un compte :

1. Sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier] ou (menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**).

La fenêtre **Comptes** s'affiche.

3. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer un compte

Pour supprimer un compte :

1. Sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).
Un message vous demande de confirmer la suppression.

3. Cliquez sur le bouton [Oui].

Journaux

☞ Menu **LISTES** - commande **COMPTABILITÉ - JOURNAUX**

<Alt> <L> <J>

Cette commande vous permet d'éditer la liste des écritures des journaux de type **Achats, Ventes, Trésorerie, Opérations diverses, A-nouveaux**.

Créer un journal



1. Cliquez sur le bouton **Créer**.
2. Saisissez le **Code** et l'**Intitulé** du journal.
3. Sélectionnez le **Type** de journal dans la liste déroulante.
4. Cliquez sur [OK et Créer] pour valider.

Modifier un journal

Pour modifier un journal :

1. Sélectionnez-le dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton **Modifier** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**).

La fenêtre suivante s'affiche :

La fenêtre 'BQ - Banque' est affichée. Elle contient les champs suivants :

- Code :** BQ
- Intitulé :** Banque
- Type :** Trésorerie (liste déroulante)

En bas de la fenêtre, il y a trois boutons : **OK et Créer**, **OK** et **Annuler**.

3. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer un journal

Pour supprimer un journal :

1. Sélectionnez-le dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).
Un message vous demande de confirmer la suppression.
3. Cliquez sur le bouton [Oui].

Codes analytiques

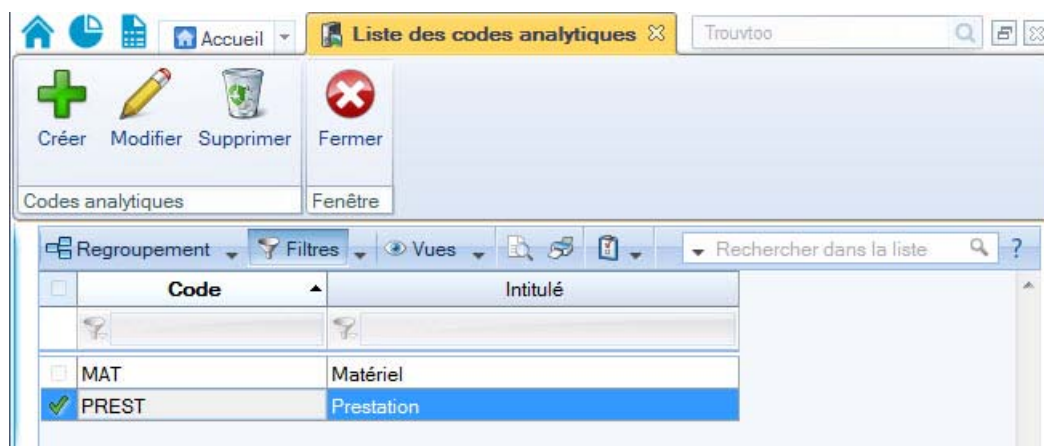
☞ Menu **LISTES** - commande **COMPTABILITÉ - CODES ANALYTIQUES**

<Alt> <L> <Y>

Cette liste regroupe tous les codes analytiques déjà créés.

Un **code analytique** est une combinaison alphanumérique pouvant être affectée à chaque compte de charge ou produit afin d'effectuer une décomposition différente de celle des comptes comptables.

Dans le cadre d'une gestion analytique par client ou par article de votre comptabilité (Ciel Compta ou Ciel Compta Evolution pour Windows), vous pouvez affecter un code analytique à un client ou un article.



L'affectation d'un code analytique va permettre de classer et de gérer les clients et/ou les articles selon les codes analytiques prédéfinis.

Vous pouvez ainsi conserver une cohérence avec le plan analytique adopté en comptabilité.

- ① Pour plus d'informations sur le paramétrage d'une liste : colonnes, regroupements (Intuïlistes®), reportez-vous au chapitre *"Les fenêtres et les listes"*, page 321.

Créer un code analytique



1. Cliquez sur le bouton **Créer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).
La fenêtre **Nouveau code analytique** s'affiche.
 2. Renseignez les zones **Code** et **Libellé** puis cliquez sur [OK].
- ☞ Le bouton [OK et créer] vous permet de valider la création d'un code analytique et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau code analytique** reste active.

Modifier un code analytique



1. Pour modifier un code analytique, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton  (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**). La fenêtre **Code analytique** s'affiche.
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer un code analytique



1. Pour supprimer un code analytique, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton  (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Infos Perso.

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale Evolution.

☞ Menu **LISTES** - commande **INFOS PERSO**.

<Alt> <L> <E>

Cette commande permet de créer, modifier des informations personnelles. Ces informations vous permettent de personnaliser les fenêtres de saisie (société, fournisseurs, clients, articles, pièces clients etc.) en y ajoutant les rubriques de votre choix.

Ces informations apparaîtront dans les fenêtres de saisie dans un onglet intitulé **Infos Perso**. et dans les états paramétrables.

Créer une rubrique personnalisée

1. Sélectionnez dans la liste des **Fichiers personnalisables** la ligne de votre choix puis cliquez sur le bouton



2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton  (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).

3. Dans la fenêtre **Nouvelle rubrique utilisateur**, indiquez le nom de la rubrique.

4. Choisissez son type parmi la liste disponible en cliquant sur le triangle de sélection .

5. S'il s'agit d'un type **Texte**, vous pouvez préciser le nombre de caractères autorisés.

6. Si votre rubrique contient des valeurs numériques, cochez la case **Totalisable** afin de pouvoir obtenir le total de cette rubrique.

- ☞ Vous pouvez ajouter également une formule à la rubrique, qui sera calculée en temps réel. Pour cela, cliquez sur l'icône  afin d'ouvrir l'éditeur de script.

- ① Pour plus de détails sur l'éditeur de script et la création des formules, reportez-vous au chapitre *"L'éditeur de scripts", page 434.*

7. Validez la création de la rubrique utilisateur en cliquant sur [OK].

Autres listes

☞ Menu **LISTES** - commande **AUTRES LISTES**

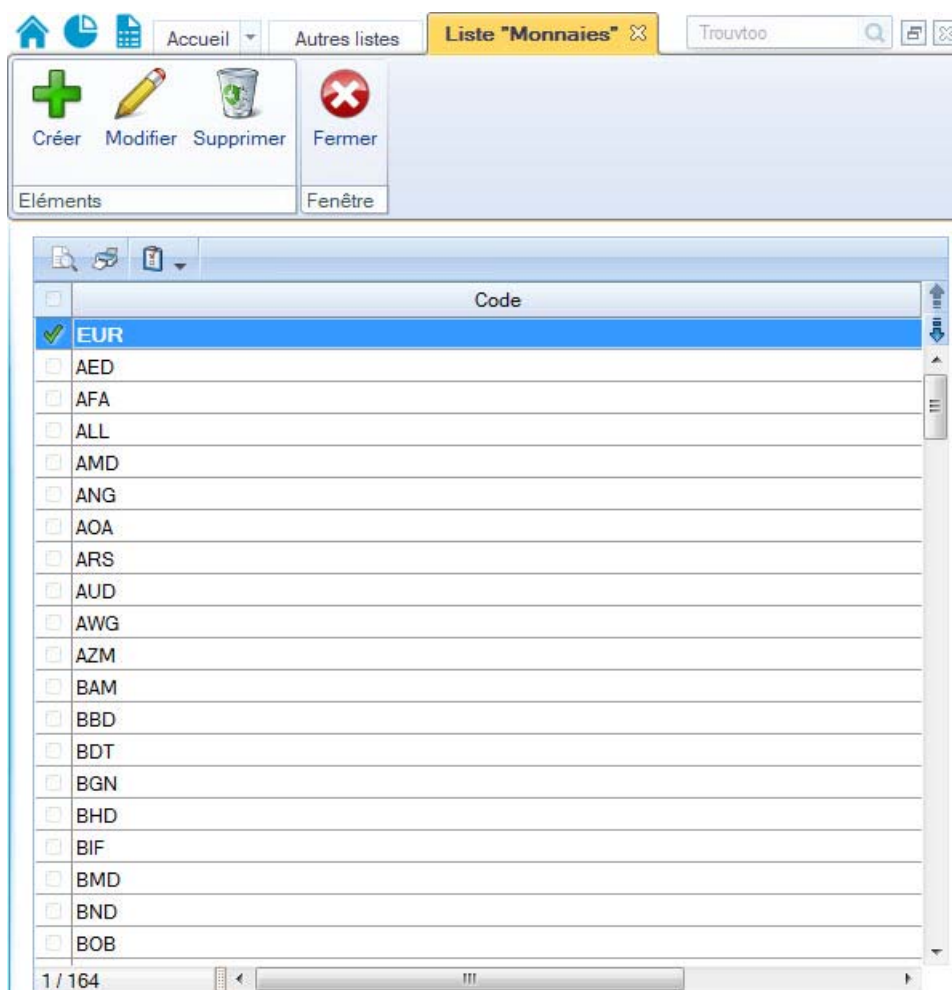
<Alt> <L> <U>

Dans votre logiciel, les **Familles Clients**, les **Familles Fournisseurs**, les **Titres**, les **Monnaies**, les **Fonctions**, etc sont des listes. Une liste correspond à l'enregistrement de divers éléments, identifiés principalement par des codes.

Consulter une liste



Sélectionnez la liste que vous souhaitez consulter puis cliquez sur le bouton **Modifier** pour accéder à son contenu.



Vous pouvez à partir de cette fenêtre **CRÉER MODIFIER** ou **SUPPRIMER** un élément.

Créer un nouvel élément



1. Dans la fenêtre Liste, cliquez sur le bouton **Créer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).
2. La fenêtre **Création d'un nouvel élément**, renseignez les valeurs nécessaires.

Propriété	Valeur
Code	
Nom	
Cours	
Nombre de décimales	
Symbole	

5 (1)

OK et Créer OK Annuler

3. Validez en cliquant sur le bouton [OK].

Modifier une liste

1. Pour modifier une liste existante, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton [Modifier] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK].



Menu Ventes

Top Facture

Pièces clients, Détail pièces clients

Devis/Pro forma

Commandes

Bons de livraison

Factures d'acompte, Factures

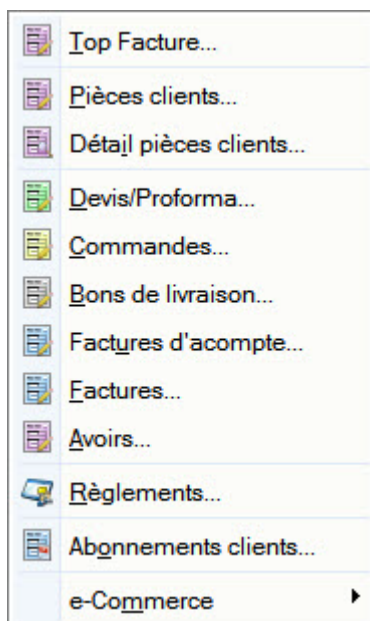
Avoirs

Règlements

Abonnements clients

e-Commerce

Vue d'ensemble



Vous pouvez saisir à partir du menu **VENTES** de l'application les pièces commerciales clients.

Pour créer vos pièces commerciales clients, vous pouvez opter pour le mode de saisie **standard** ou un mode **document**.

① Reportez-vous aux paragraphes *“Créer une pièce commerciale : saisie document”, page 142* et *“Créer une pièce commerciale : saisie standard”, page 148*.

Avant de commencer la saisie proprement dite, définissez vos besoins en matière de modèles de pièces commerciales. Vous pouvez concevoir entièrement le dessin de vos pièces à l'aide de la commande **ÉTATS PARAMÉTRABLES** accessible par le menu **DOSSIER** commande **OPTIONS**.

Voir États paramétrables, page 41.

👉 Le dessin des pièces commerciales n'est pas indispensable pour faire fonctionner votre gestion commerciale, vous pouvez très bien utiliser les modèles existants par défaut dans le logiciel.

Ciel Gestion commerciale vous permet de saisir une pièce commerciale en utilisant :

- la saisie standard,
- la saisie document.

Top Facture

☞ Menu **VENTES** - commande **TOP FACTURE**

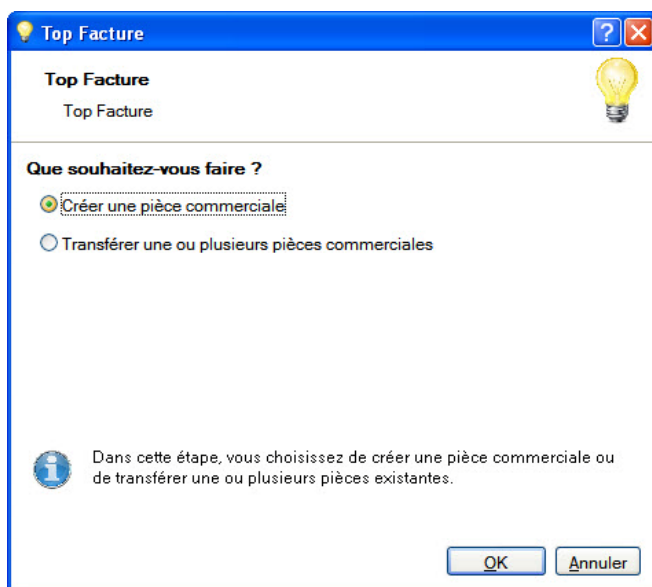
<Alt> <V> <T>

Cet assistant vous aide à créer ou à transférer vos pièces commerciales.

1. Choisissez l'opération à effectuer :

- créer une pièce commerciale,
- transférer une (ou plusieurs) pièce(s) commerciale(s) existante(s) en une autre.

2. Cliquez sur le bouton [OK].



Créer une pièce commerciale

☞ Si dans les **préférences de saisie** des pièces commerciales, vous avez souhaité que le logiciel vous propose de choisir le mode de saisie, un message s'affiche.

Vous devez donc opter pour une **saisie Standard** ou une **saisie Document**.

Création d'une pièce commerciale

Mode de saisie



Quel mode de saisie voulez-vous utiliser ?

- ☒ Saisie standard
- ☐ Saisie "Document"

- **Saisie Standard** : vous saisissez la pièce commerciale dans la fenêtre habituelle.
- **Saisie Document** : vous saisissez les informations directement dans la pièce commerciale concernée. Ce mode de saisie permet de préparer un devis, facturer un client, établir un avoir, enregistrer une commande, etc. rapidement.

Vous visualisez immédiatement le résultat final de la pièce commerciale. En effet, la pièce commerciale que vous êtes entrain de réaliser possédera les mêmes propriétés que celle que vous imprimerez (police, taille, couleur, etc.).

3. Si vous souhaitez ne plus afficher cette fenêtre, cochez la case **Ne plus demander**.

☞ Le dernier mode de saisie sélectionné sera appliqué par défaut.

4. Cliquez sur [Continuer]
5. Sélectionnez la pièce commerciale à créer (devis, commande, facture, bon de livraison) puis cliquez sur le bouton [Créer].

6. Sélectionnez dans la liste qui s'affiche le client pour lequel vous créez la pièce. Cliquez sur le bouton [OK].
7. Sélectionnez dans la liste des articles, le ou les article(s) à prendre en compte.
8. Cliquez sur le bouton [OK].
9. La fenêtre de saisie de la pièce commerciale s'affiche. Renseignez toutes les zones nécessaires puis validez en cliquant sur le bouton [OK]. **Voir** *Créer une pièce commerciale : saisie standard*, page 148.

Créer une pièce commerciale : saisie document

Uniquement pour les pièces de vente.

Si vous avez opté pour une saisie Document, la fenêtre suivante s'affiche.

Extrait d'un devis.

Vous visualisez immédiatement le résultat final de la pièce commerciale. En effet, la pièce commerciale que vous êtes entrain de réaliser possédera les mêmes propriétés que celle que vous imprimerez (police, taille, couleur, etc.).

- 👉 Toutefois, vous pouvez changer de mode et revenir en «saisie standard». Pour cela, activez la commande convertir en mode standard accessible depuis le menu Contextuel (clic droit) de la liste des pièces clients. **Voir Pièces clients, page 148.**

Renseigner l'entête de la pièce

1. A l'activation de la commande, sélectionnez le client dans la liste déroulante qui vous est proposée. Le **Code** du client s'affiche automatiquement ainsi que son **Nom** et son **Adresse** complète. Vous pouvez modifier ces informations.

Dans l'entête, le **Numéro** de pièce est automatiquement attribué selon le numéro du dernier devis créé.

- 👉 Si vous créez votre premier devis, le numéro est attribué selon les paramètres de facturation.
2. La date de travail est proposée comme Date de la pièce. Sélectionnez-en une autre si nécessaire. Vous pouvez modifier les dates en utilisant les icônes du Calendrier ou des dates pré-définies situées en fin de zone.
 3. Sélectionnez le mode de paiement à l'aide de l'icône d'appel de liste.
 4. Saisissez la **Date de validité**. Celle-ci correspond à la durée de validité de la pièce. La Date de validité correspond à la date à laquelle l'éventuelle facture, issue du devis, devra être payée par le client. Elle se fixe en fonction du mode de paiement que vous avez choisi.

Saisir les articles dans le corps de la pièce

La première ligne est automatiquement générée. Une fois la date de validité renseignée, le curseur se place dans la colonne **Code article** du tableau de saisie.

Article	Description	Qté	Prix Uni. HT	TVA	Prix Uni. TTC
ART0010	Ciel Compta	1,00	199,00	1 - 19,60 %	238,00
Formation	1 journée de formation sur site	1,00	180,00	1 - 19,60 %	215,28
👉 Cliquez ici pour ajouter une ligne.					

5. Cliquez dans la première cellule. Dans la liste déroulante qui vous est proposée, sélectionnez l'article. Pour saisir un article non référencé, laissez la première colonne vide puis dans la colonne **Description**, saisissez un texte présentant l'article. De la même façon, il est possible de saisir un article qui n'existe pas encore puis vous le créez en faisant un clic-droit, commande **CRÉER L'ARTICLE**.
 6. Appuyez sur la touche <Tabulation> ou <Entrée> pour passer à la zone suivante.
 7. Les colonnes Description article, Prix HT, Taux de TVA, Prix TTC sont renseignées par les informations définies dans la fiche article, sauf pour les articles non référencés. Modifiez ou complétez ces valeurs.
- 👉 Si une éco-participation est attribuée à un article, le Montant TTC de l'éco-participation s'affiche à titre informatif dans la colonne **Description**.
8. Saisissez la quantité d'articles dans la colonne **Qté** (par défaut à 1). Dans le cas où vous avez défini des calculs sur les quantités, cliquez sur l'icône  et choisissez le calcul à appliquer. **Voir Paramètres des calculs sur la quantité, page 32.**
Vous pouvez saisir une facture négative. Pour cela, saisissez l'opérateur « - » devant la quantité.
 - 👉 Si vous avez activé l'alerte des remises/promotions (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - FACTURATION**) et qu'une remise peut être appliquée, un message vous demande de confirmer soit après la sélection de l'article soit après la saisie de la quantité.
Une remise en montant est appliquée autant de fois que la quantité d'articles saisie. Par contre, les remises en tranches s'appliquent suivant le montant total de la ligne (quantité × PU HT ou TTC).
 9. Appuyez sur la touche <Tabulation> ou <Entrée>.
 - 👉 Chaque fois que vous validez une ligne, le récapitulatif des montants, présentés dans le pied de la pièce, est calculé.

10. Certaines informations que vous avez modifiées dans la pièce peuvent être reportées dans la fiche article. Pour cela, faites un clic-droit sur la ligne de l'article et sélectionnez la commande **MAJ INFOS ARTICLE**. Les informations qui peuvent être actualisées sont les suivantes :

- la désignation longue,
- le dépôt,
- le taux de TVA,
- le prix de vente HT, le prix de vente TTC,
- le poids brut, le poids net,
- la quantité par colis,
- l'unité.

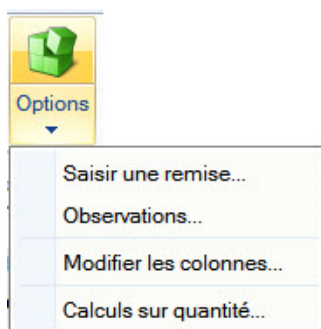
Commandes du menu Contextuel (clic-droit)

- **Modifier les colonnes** : permet d'afficher ou de masquer des colonnes dans le corps de la pièce. Cette commande est également accessible par le bouton [Options], situé en haut de la fenêtre.
- **Ajouter une ligne** : permet d'insérer une ligne dans le corps de la pièce afin d'y ajouter un article.
- **Ajouter un commentaire** : permet d'insérer une ligne supplémentaire sans aucune annotation dans votre pièce commerciale
- **Ajouter un sous-total** : cette fonction permet d'insérer une ligne de sous-total. Cette ligne reprend toutes les lignes qui sont situées au-dessus et calculent le sous-total. Par défaut, le sous-total s'insère au-dessus de la ligne sur laquelle votre souris est positionnée. Avant d'ajouter le sous-total, faites attention à bien positionner votre souris. En effet, vous ne pourrez pas déplacer la ligne par la suite. Si la ligne est mal positionnée, vous devrez la supprimer.
- **Colonnes sous-total** : cette fonction permet de choisir les colonnes à prendre en compte dans le calcul du sous-total.
- **Modifier le texte libre** : permet de personnaliser le pied de la pièce commerciale en y ajoutant du texte.
- **Facturer en TTC** : permet au logiciel de faire les calculs sur le TTC et non sur le HT.
- **Adresse de livraison, Adresse de facturation ou Autre adresse** : ces fonctions permettent de choisir l'adresse du client à prendre en compte. Si l'option **NPAI** (N'habite pas à l'adresse indiquée) a été cochée pour l'une de ces adresses dans la fiche client ainsi que dans les paramètres de facturation, un message vous informe que l'adresse est inexacte.

Les données du pied de la pièce

Les totaux de la pièce commerciale sont récapitulés ainsi que les remises et acomptes éventuellement saisis.

Options



Le bouton [Options] vous permet d'activer des commandes supplémentaires. Certains de ces traitements ne sont pas disponibles dans tous les types de pièces commerciales.

Saisir une remise

1. Cliquez sur le bouton [Options] et choisissez la commande **SAISIR UNE REMISE**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le montant ou le taux de la remise.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Observations

1. Si vous souhaitez saisir un éventuel commentaire, choisissez la commande **OBSERVATIONS**.

La fenêtre **Observations** s'affiche.

2. Saisissez votre commentaire.

☞ Vous pouvez lui appliquer des formats de caractères : Gras, Italique, Souligné, barré, Couleurs...

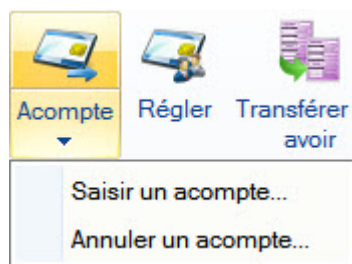
3. Cliquez sur [OK] pour valider.

Calculs sur les quantités

Cette commande permet de créer une formule de calcul sur les quantités. Cette formule s'applique directement dans la colonne Quantité de la ligne. Voir *Paramètres des calculs sur la quantité*, page 32.

① Plus plus de détails sur les autres commandes, reportez-vous à l'Aide de l'application (touche F1).

Acompte



Saisir un acompte

1. Cliquez sur le bouton [Acompte] et choisissez la commande **SAISIR UN ACOMPTE**.

2. Un message demande de confirmer l'enregistrement de la pièce. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

3. Les options d'enregistrement de la pièce sont proposées. Cochez les traitements que vous voulez lancer ou cliquez sur le bouton [Plus tard].

4. Dans la fenêtre de saisie d'un acompte, saisissez le montant de celui-ci et cliquez sur le bouton [OK].

Annuler un acompte

1. Cliquez sur le bouton [Acompte] et choisissez la commande **ANNULER UN ACOMPTE**.

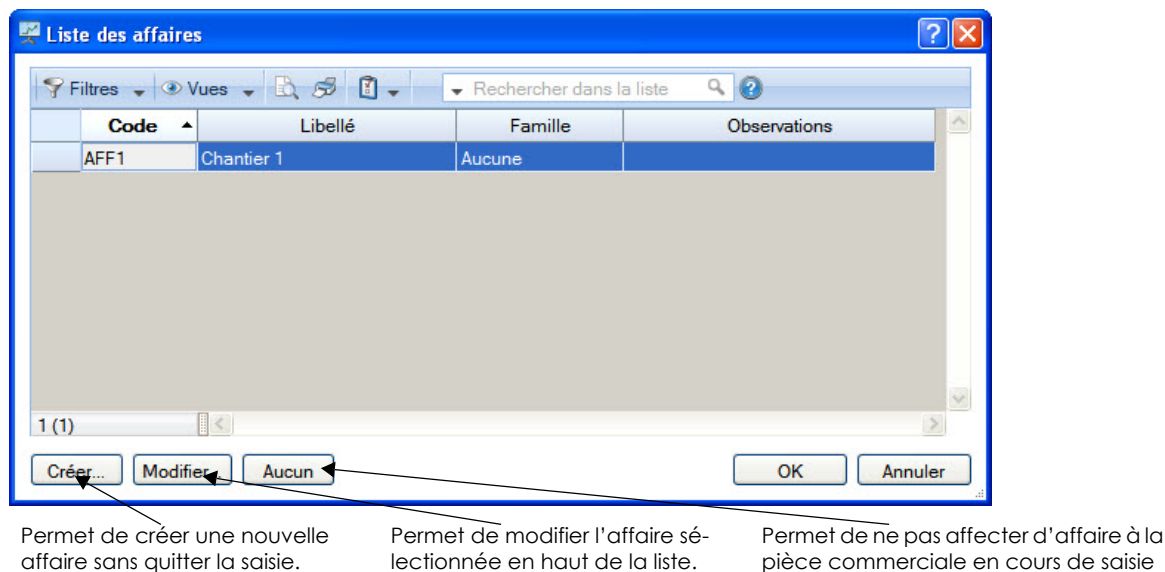
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'acompte à ne plus prendre en compte.

3. Cliquez sur le bouton [OK].

Modifier l'affaire

1. Si cette pièce commerciale doit être prise en compte dans le calcul des objectifs et statistiques d'une affaire, cliquez sur le bouton [Modifier l'affaire].

La fenêtre **Liste des affaires** s'ouvre.



2. Sélectionnez l'affaire concernée puis cliquez sur le bouton [OK]. Vous revenez à la fenêtre de saisie de la pièce commerciale.

Valider une facture, un bon de livraison ou un avoir

Vous pouvez valider une pièce commerciale de type facture, bon de livraison ou avoir directement depuis sa saisie.

Attention !

Une pièce commerciale validée ne peut pas être modifiée ni supprimée. Avant de lancer ce traitement depuis la fenêtre de saisie, assurez-vous que la pièce ne comporte pas d'erreur.



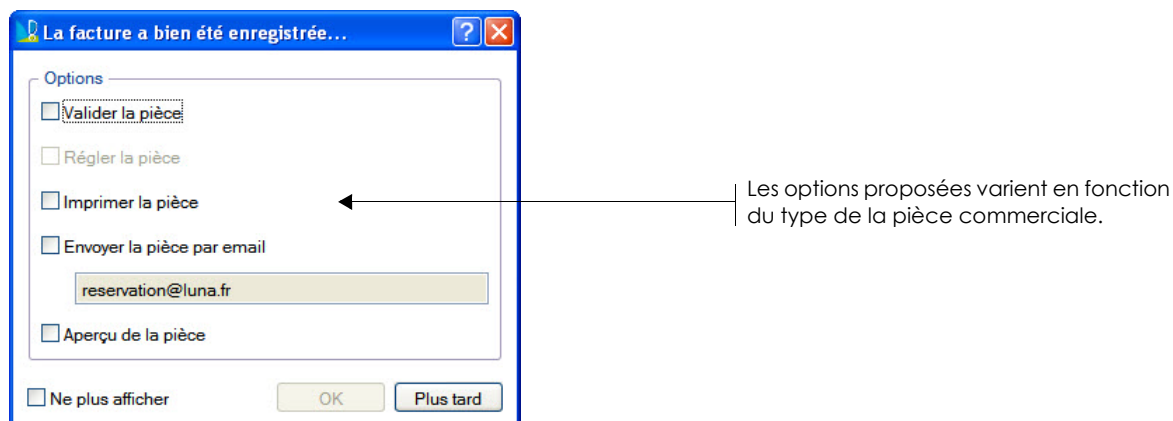
1. Cliquez sur le bouton **Valider**.
2. Un message vous demande confirmation, cliquez alors sur le bouton [Oui].

Enregistrer une pièce commerciale

1. Lorsque vous avez fini de saisir votre pièce commerciale, cliquez sur le bouton [OK].

Une fois votre pièce commerciale enregistrée, plusieurs actions sont possibles si vous avez paramétré l'affichage de la fenêtre ci-dessous dans les **préférences de saisie**.

- ① Pour des informations détaillées sur les **préférences de saisie**, reportez-vous au chapitre *“Les préférences”, page 348*.



2. Pour **Ne plus afficher cette fenêtre**, cochez l'option correspondante.

Vous pouvez lancer une ou plusieurs de ces opérations :

- Valider la pièce : la pièce commerciale est validée et un message vous en informe. Lorsque vous validez une facture client, le dépassement de l'encours client vous est signalé si vous avez activé l'alerte dans les paramètres de facturation (*"Onglet Alertes", page 28*).
 - Régler la pièce : la pièce commerciale est réglée. Un message vous en informe.
 - Imprimer la pièce : vous lancez directement l'impression de la pièce commerciale.
 - Envoyer la pièce par e-mail : saisissez dans la zone réservée à cet effet l'adresse e-mail du destinataire. La pièce commerciale lui est directement envoyée.
 - Visualiser la pièce (aperçu) : vous visualisez la pièce avant de l'imprimer.
3. Sélectionnez la ou les opération(s) à effectuer puis cliquez sur le bouton [OK]. Vous pouvez effectuer ces opérations ultérieurement. Dans ce cas, cliquez sur le bouton [Plus tard].

Transférer une pièce commerciale

1. Sélectionnez dans la liste qui s'affiche la ou les pièce(s) commerciale(s) à transférer.
- ☞ Pour sélectionner plusieurs pièces vous devez maintenir la touche <Ctrl> de votre clavier enfoncée.
2. Vous pouvez trier les pièces commerciales à afficher (toutes les pièces, uniquement les devis, les commandes, les factures, les bons de livraison, etc.). Cliquez sur [OK] pour valider.
3. Sélectionnez la pièce de destination.
4. Si vous transférez plusieurs pièces en une autre (exemple transfert de plusieurs devis en facture), cochez l'option **Transfert groupé** puis validez en cliquant sur le bouton [OK].
- ☞ Un transfert groupé vous permet de transférer plusieurs pièces en même temps. Ce transfert générera une seule pièce qui regroupera toutes les pièces transférées.
5. Une fenêtre de confirmation s'affiche. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER**, **VALIDER** la pièce transférée ou **IMPRIMER**, **VALIDER** ou **RÉGLER** la nouvelle pièce créée. Cliquez sur le bouton [OK].
Un message vous indique que le transfert s'est bien effectué. *Voir Transférer une pièce commerciale : généralités, page 160.*

Pièces clients

☞ Menu **VENTES** - commande **PIÈCES CLIENTS**

<Alt> <V> <P>

Cette fenêtre regroupe toutes les pièces commerciales de vente qui ont été saisies.

Vous pouvez effectuer un tri et n'afficher que certaines pièces (factures uniquement par exemple).

Pour cela, cliquez sur le lien correspondant dans la partie **Pièces**. Aussi, vous pouvez afficher vos pièces par regroupement (Intuïlistes).

	Type de pièce	N° pièce	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû
116	Facture	FA0125	20/12/2012	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 188,00	232,85	1 420,85	720,85
117	Facture	FA0126	28/12/2012	CLI0005	SOROTEX	2 500,00	490,00	2 990,00	
118	Facture	FA0127	22/01/2013	CLI0001	DEVELOGICIEL	4 926,00	965,50	5 891,50	5 891,50
119	Facture	FA0128	03/02/2013	CLI0009	INFO DEBUTANT	5 370,00	1 052,52	6 422,52	6 422,52
120	Facture	FA0129	18/03/2013	CLI0007	Clients Divers	2 357,00	461,97	2 818,97	2 818,97
121	Facture	FA0130	22/03/2013	CLI0006	La Halle Aux Petits	770,00	150,92	920,92	920,92
122	Facture	FA0131	12/04/2013	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	1 552,00	304,19	1 856,19	1 856,19
123	Facture	FA0132	20/05/2013	CLI0006	La Halle Aux Petits	2 878,00	564,09	3 442,09	3 442,09
124	Facture	FA0133	07/06/2013	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 818,00	356,33	2 174,33	2 174,33
125	Facture	FA0134	13/07/2013	CLI0005	SOROTEX	4 769,00	934,72	5 703,72	5 703,72
126	Facture	FA0135	24/06/2013	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	180,00	35,28	215,28	215,28
127	Avoir	AV0012	27/06/2010	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	424,00	83,10	507,10	
128	Avoir	AV0013	15/07/2010	CLI0001	DEVELOGICIEL	1 100,00	215,60	1 315,60	
129	Avoir	AV0014	25/03/2011	CLI0008	Hotel De Luna Park	946,00	185,42	1 131,42	1 131,42
130	Avoir	AV0015	15/08/2012	CLI0008	Hotel De Luna Park	215,00	42,14	257,14	257,14
131	Avoir	AV0016	17/02/2013	CLI0009	INFO DEBUTANT	236,00	46,26	282,26	282,26
						302 142,76	59 220,02	361 362,78	252 581,44

① Pour plus de détails sur les regroupements (Intuïlistes), reportez-vous au chapitre *“Les fenêtres et les listes”, page 321.*

Vous pouvez à partir de la liste des pièces clients, **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** une pièce commerciale (devis, commandes, factures, bons de livraison, avoirs).

De même, vous pouvez effectuer certains traitements comme la **VALIDATION** de la pièce ou le **TRANSFERT** en une autre pièce.

Créer une pièce commerciale : saisie standard

☞ Menu **VENTES** - sélectionner la commande correspondant à la pièce commerciale à créer



puis cliquez sur le bouton **Créer**.

- Si vous cliquez directement sur le bouton [Créer], un assistant vous aide à créer votre pièce commerciale.
- Si vous activez le menu déroulant en cliquant sur le triangle de sélection du bouton [Créer], vous pouvez sélectionner la pièce commerciale à créer.

Attention !

Le principe de création d'une pièce commerciale (vente ou achat) de type commande est quasi similaire à celui d'un devis, d'une facture, d'un avoir, d'un bon de livraison ou encore d'un bon de réception.

De nombreuses zones sont communes aux différentes fenêtres.

A partir de la liste de la pièce commerciale client, cliquez sur le bouton [Créer].

Selon vos préférences de saisie (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES**), une fenêtre peut s'afficher afin que vous choisissiez le mode de saisie à savoir ici : standard.

La fenêtre qui s'affiche vous permet d'indiquer toutes les informations nécessaires à la création de la pièce commerciale.

Vous pouvez créer une pièce commerciale client en utilisant le **cliquer-glisser**.

Cliquer-glisser un ou plusieurs article(s) dans une pièce commerciale

Sélectionnez les articles pour lesquels vous souhaitez créer la pièce commerciale. Gardez la souris enfoncée. Le curseur change de forme. Tout en maintenant la souris enfoncée, glissez-les dans la pièce voulue (devis, facture, commande...).

Cliquer-glisser un ou plusieurs article(s) dans la Liste des Pièces (devis, factures...)

Le principe est le même mais dans ce cas, un message vous demande de choisir le client pour lequel vous établissez la pièce.

L'en-tête de la pièce commerciale

Vous devez renseigner les zones **Informations pièce**, **Informations client** et **Mode de règlement**.

Informations client

Attention !

Tant que le client n'est pas renseigné, vous ne pouvez pas poursuivre la saisie de la pièce commerciale.

1. Dans la liste déroulante qui est proposée à l'ouverture de la fenêtre, sélectionnez le client pour lequel vous établissez la pièce.
Selon vos préférences de saisie (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES**), les clients sont sélectionnables soit par leur nom soit par leur code.
2. Si le client n'existe pas, vous pouvez directement l'indiquer. Selon la zone qui est disponible dans votre application : **Client** ou **Nom**, saisissez le code ou le nom du client. L'application vous proposera de le créer. **Voir Créer un client, page 61.**
3. Lors de la saisie d'une commande, cochez la case **Accusé de réception**, si vous devez faire parvenir au client un accusé de réception par e-mail.
4. Précisez le **Représentant** chargé de l'affaire. Vous pouvez ainsi calculer les commissions à attribuer.
5. Si cette pièce commerciale doit être prise en compte dans le calcul des objectifs et statistiques d'une affaire, sélectionnez l'**Affaire** concernée.
6. Indiquez une **Référence** pour cette pièce commerciale.
6. Saisissez éventuellement une **Remarque**.

Informations pièce

- ☞ Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du **Numéro** de la pièce commerciale (commande, bon de livraison, facture, avoir, etc.) à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **codes pièces**. Si ce paramétrage est effectué, le numéro de la pièce s'affiche automatiquement.
- 7. Indiquez la **Date** de la pièce commerciale (date de travail).
- ☞ La date de saisie de la pièce doit correspondre à la période de saisie définie dans les paramètres de facturation (menu **DOSSIER** commande **PARAMÈTRES**). Dans le cas contraire, un message vous en informe.

Mode de paiement

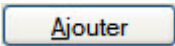
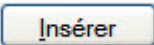
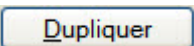
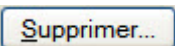
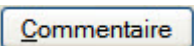
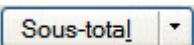
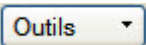
Le mode de paiement mémorisé au niveau de la fiche client s'affiche automatiquement.

- 8. Vous pouvez le modifier. Pour cela, activez la liste des modes de règlements existants en cliquant sur l'icône Liste .

La zone **Date Échéance** est automatiquement calculée par le programme en fonction de la date de la pièce et du mode de règlement.

L'onglet Lignes

Dans la plupart des fenêtres des pièces commerciales, vous trouvez les boutons suivants :

	ajouter une ligne de saisie
	insérer une nouvelle ligne de saisie
	copier à l'identique la ligne d'un article déjà enregistré
	supprimer une ligne de saisie
	insérer un commentaire
	effectuer des traitements sur le sous-total : insertion d'une ligne de sous-total, choix des colonnes à prendre en compte dans le sous-total.
	effectuer certains traitements (visualiser l'article correspondant à la pièce commerciale en cours, modifier le taux de TVA ou le taux de TPF, recalculer les commissions, etc.).

1. Dans la zone **Article**, cliquez sur l'icône Liste  et choisissez l'article. Selon les préférences de saisie que vous avez définies (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES**), les articles sont sélectionnables soit par leur libellé soit par leur code.
Si l'article n'existe pas, saisissez dans la zone **Description** un libellé le décrivant. Faites un clic-droit et cliquez sur la commande **CRÉER L'ARTICLE**. [Voir Créer un article, page 86.](#)

Lignes Pied Infos tiers Echéances Observations

Ajouter Insérer Supprimer Dupliquer Commentaire Sous-total Outils...

Vues

Indice	Article	Description	Qté	Gérer en TTC	Code TVA	Tx TVA	TVA Non Perçu	Prix U
1	1 ART0012	Gestion des adhérents et partenaires	1,00	☐	1	19,60	☐	
2	2 ART0010	Ciel Compta	1,00	☐	1	19,60	☐	
3	3 Formation	1 journée de formation sur site	1,00	☒	1	19,60	☒	

45 / 135

Total HT : 369,00 Total TVA : 72,32 Total TPF : Total TTC : 441,32

2. Dans la zone **Qté**, saisissez la quantité de l'article commandé.

Dans le cas où vous avez défini des calculs sur les quantités, cliquez sur l'icône  et choisissez le calcul à appliquer. Voir *Paramètres des calculs sur la quantité*, page 32. Le résultat du calcul s'affiche automatiquement.

Vous pouvez saisir une facture négative. Saisissez alors l'opérateur « - » devant la quantité.

☞ Si vous avez activé l'alerte des remises/promotions (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - FACTURATION**) et qu'une remise peut être appliquée, un message vous demande de confirmer soit après la sélection de l'article soit après la saisie de la quantité.

Une remise en montant est appliquée autant de fois que la quantité d'articles saisie. Par contre, les remises en tranches s'appliquent suivant le montant total de la ligne (quantité × PU HT ou TTC).

Le **Prix Unitaire HT** proposé correspond au prix unitaire Hors Taxes que vous avez saisi dans la fiche article. Vous pouvez le modifier. Cette zone n'est accessible que si vous avez sélectionné l'option **Fixer le Prix de vente HT** dans la fiche article (onglet **Prix/Tarif**).

Il en est de même pour le **Prix Unitaire TTC**. Cette zone n'est accessible que si vous avez coché l'option **Fixer le Prix de vente TTC** dans la fiche article (onglet **Prix/Tarif**).

Le code **TVA** (ou **TPF**) que vous avez défini sur la fiche article s'affiche sur la ligne de saisie. Vous pouvez modifier ces codes.

Le **Taux de remise** est une zone numérique facultative. Le taux de remise saisi est attribué à l'article et entraîne le calcul du montant de la remise HT et TTC.

Si vous saisissez un montant dans une des zones **Montant remise HT / TTC**, le taux de remise est dans ce cas calculé par le programme. Vous pouvez envisager cette possibilité lorsque vous voulez, par exemple, arrondir le montant TTC de la remise. Ces zones sont accessibles en fonction du mode de calcul que vous avez sélectionné dans la fiche article (onglet **Prix/Tarif**) :

- Fixer le prix de vente HT,
- Fixer le coefficient de marge,
- Fixer le prix de vente TTC.

Le programme calcule automatiquement le **Montant total HT / TTC**.

3. Certaines informations que vous avez modifiées dans la pièce peuvent être reportées dans la fiche article. Pour cela, faites un clic-droit sur la ligne de l'article et sélectionnez la commande **METTRE À JOUR L'ARTICLE**. Les informations qui peuvent être actualisées sont les suivantes :

- la désignation longue,
- le dépôt,
- le taux de TVA,
- le prix de vente HT, le prix de vente TTC,
- le poids brut, le poids net,
- la quantité par colis,
- l'unité.

Les lignes de sous-total

Une ligne de sous-total reprend toutes les lignes qui sont situées au-dessus et calculent le sous-total. Par défaut, les colonnes **Quantité** et **Montant total TTC** sont calculées. Vous pouvez ajouter d'autres valeurs à totaliser.

Sélectionner les colonnes à totaliser.

1. Cliquez sur la flèche du bouton [Sous-total] et sélectionnez **Colonnes sous-total**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les colonnes à prendre en compte dans le calcul du sous-total.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

La sélection des colonnes est mémorisée et sera reprise à la prochaine création d'une pièce commerciale de vente.

Insérer une ligne de sous-total

Une fois que vous avez défini les éléments à calculer, vous pouvez insérer les lignes dans la pièce commerciale.

1. Cliquez sur le bouton [Sous-total]. Une nouvelle ligne s'insère.
2. Cliquez sur les flèches  et  situées à droite de la fenêtre afin de bien positionner la ligne de sous-total après toutes les lignes qu'elle doit calculer.
3. Pour personnaliser la cellule Sous-total, cliquez dedans, vous pouvez alors :
 - ajouter une description en-dessous de l'intitulé,
 - modifier la présentation du texte (police, gras...). Il suffit de sélectionner le texte, une palette de mise en forme s'affiche alors automatiquement.
4. Renouvelez l'opération si vous avez besoin d'insérer plusieurs lignes de sous-total.

Exemple

	Indice	Article	Description
1	1	ART0002	Moniteur LCD 15"
2	2	ART0003	Moniteur LCD 17 "
3	3		Sous-total : Matériels informatiques
4	4	ART0010	Ciel Compta
5	5	ART0012	Gestion des adhérents et partenaires as
6	6		Sous-total : Logiciels

👉 Les lignes de sous-total seront prises en compte dans les transferts et dans les états.

L'onglet Pied

Ces renseignements figurent au bas de la pièce commerciale.

Vous ne pouvez pas les modifier à l'exception de quelques zones.

La **remise globale**, remise accordée au client, diffère du taux de remise attribué ponctuellement par article ; mais ces deux remises sont cumulables.

Le taux paramétré par défaut dans la fiche client s'affiche. Vous pouvez modifier le **Taux** mais aussi le **Montant**.

1. Saisissez le **Taux** de l'escompte; son montant est automatiquement calculé. L'escompte correspond à l'attribution d'une remise financière accordée pour paiement immédiat.

Si une éco-participation est attribuée à un article saisi dans votre pièce commerciale client, le **Montant TTC** de l'éco-participation s'affiche à titre informatif.

- ☞ La zone **Eco-participation** est uniquement visible dans les pièces commerciales de ventes (client).
Vous pouvez imprimer la **liste pièces avec Eco-participation** à partir du menu **VENTES** - commande **PIÈCES**

CLIENTS - boutons  situés au dessus de la liste des éléments.

- Ciel Gestion commerciale vous permet de facturer la pièce commerciale directement en TTC.
Pour cela cochez l'option **Facturer en TTC**.
- Saisissez les frais de **Port soumis** à la TVA ; ces frais seront saisis hors taxes.
- ☞ Le **total TVA** sera recalculé à partir du taux que vous avez paramétré dans les paramètres de facturation (menu **DOSSIER** - **PARAMÈTRES** - **FACTURATION** - onglet **Options** - **TVA sur port soumis**).
- Indiquez si besoin le **Port non soumis**. Ce montant sera ajouté directement au **Solde dû**.
Les frais de port soumis ou non sont ajoutés au montant total hors taxe, dans la zone **Total HT + Port**.
Dans le cas d'un avoir, la zone **Utilisé** indique le total des règlements encaissés.
- Cochez la case **Ne pas réintégrer les articles en stock** pour ne pas rétablir le stock des articles.
- La zone **Acompte** indique le total des acomptes versés pour la pièce. La zone **Réglé** affiche le total des règlements perçus pour la pièce. Cliquez sur l'icône Liste  pour consulter le détail des acomptes ou des règlements.
- Dans le cas d'un devis, la zone **Statut** permet de spécifier si le devis est à envoyer, en cours, a été accepté, refusé etc. Sélectionnez dans la liste déroulante un statut.

Les zones **Total Poids Brut**, **Total Poids Net**, **Total Nb Colis** et **Total Quantité** sont automatiquement renseignées en fonction des éléments saisis dans l'onglet **Lignes** de la pièce commerciale client.

Lignes Pied **Infos tiers** Echéances Observations

Remise globale Taux : Mt :		Escompte Taux : Mt :		Eco-participation TTC :
☐ Facturer en TTC				Statut : Non défini
Brut HT :	663,00	Total TVA :	129,95	
Total HT :	663,00	Total TPF :		
TVA sur port :	1 19,60 %	Total TTC :	792,95	
Port Soumis :				
Port non soumis :				
Total HT + Port :	663,00	Solde Dû :	792,95	
Total Poids Brut :		Total Poids Net :		
Total Nb Colis :		Total Quantité : 13,00		

L'onglet Infos tiers

Lignes Pied **Infos tiers** Echéances Observations

Société : POMMIER Arnaud	Nom contact : < Aucun >
Forme juridique :	Tarif : Particulier Spécial
Adresse : 12, rue de Ecart	Nature
CP / Ville : 75001 Paris	Mode TVA : Local
Pays : France	N.I.I. :
Crédit disponible : -34 712,64	

Société et Adresse

Le nom de la société du client s'affiche automatiquement. Et, l'adresse principale saisie dans la fiche client est indiquée. Vous pouvez la modifier.

1. Pour déterminer l'adresse qui sera affichée, cliquez sur l'icône d'appel de liste  située à la fin de la zone Société. La fenêtre Liste des adresses s'ouvre. Vous pouvez alors copier l'adresse de facturation ou de livraison à prendre en compte dans la pièce.

Cette adresse sera indiquée dans l'entête de la pièce commerciale.

- ☞ Si l'option **NPAI** (N'habite pas à l'adresse indiquée) a été cochée pour l'une de ces adresses dans la fiche client ainsi que dans les paramètres de facturation, un message vous informe que l'adresse est inexacte.
- ☞ Vous pouvez saisir les coordonnées d'un tiers qui n'ont pas encore été renseignées dans le logiciel. A la validation de votre pièce commerciale, Ciel Gestion commerciale vous demandera si vous voulez le créer.

Forme juridique

2. Sélectionnez dans la liste déroulante la **forme juridique** de la société (SARL, SA, etc.).

Contact

3. Sélectionnez le contact de votre client dans la liste déroulante.

Tarif

Si vous avez affecté un code tarif au client (fiche **ARTICLE** - onglet **complément**), ce code s'affiche automatiquement dans la zone **Tarif**.

4. Dans le cas contraire, vous pouvez lui affecter un tarif. Pour cela, sélectionnez un code tarif dans la liste déroulante.

Nature

Les éléments de la zone **Nature** sont nécessaires à la gestion de la TVA.

1. Sélectionnez le **Mode de TVA** :
 - L'option **Local** s'utilise pour les clients se trouvant dans le même pays, si toutefois les articles ou prestations qui leur sont facturés sont déclarés comme étant soumis à la TVA dans le fichier Articles.
 - L'**option CEE** s'utilise dans le cas d'exportation dans un pays de la Communauté Européenne. Dans ce cas, indiquez dans zone **N.I.I.** le numéro d'Immatriculation de TVA que vous utilisez lors d'une commercialisation avec la CEE. L'option **Hors CEE** est utilisée pour l'exportation dans un pays à l'étranger, hors CEE.
 - La **Suspension de taxe** s'utilise pour les clients non assujettis à la TVA. Vous pouvez changer dans une pièce commerciale la nature du client notamment pour le mode **Suspension de taxe**.
2. Cochez la case **Assujetti à TPF** si votre client est assujetti à TPF.

Crédit disponible

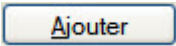
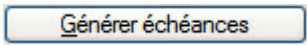
Le montant du crédit disponible est rappelé.

L'onglet Echéances

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale Evolution.

Si vous gérez des pièces commerciales multi-échéances (paiement en deux, trois fois, etc.) vous devez cocher la case **multi-échéances** de la fenêtre de la pièce commerciale - Onglet **Echéances**.

Cette option vous permet de générer par la suite un échéancier pour la pièce commerciale.

- Pour ajouter manuellement une échéance, cliquez sur le bouton .
- Pour générer une ou plusieurs échéances automatiquement, cliquez sur .

Ajouter manuellement une échéance

1. Pour ajouter une échéance, cliquez sur le bouton [Ajouter]. Une nouvelle ligne est insérée à la liste.

2. Saisissez dans chaque colonne les informations suivantes :

- mode de règlement,
- montant du règlement,
- montant de l'échéance, libellé,
- dernier règlement effectué pour cette échéance,
- date du dernier règlement.

Vous pouvez spécifier des montants d'échéances différents.

3. Validez le traitement en cliquant sur le bouton [OK].

Générer une ou plusieurs échéances automatiquement

1. Pour générer une ou plusieurs échéance(s), cliquez sur le bouton [Générer échéances].

2. Indiquez les informations nécessaires :

- le nombre d'échéances,
- le mode de règlement,
- la date initiale de l'échéance (date de base).

Le libellé s'affiche automatiquement dans la zone **Echéances**.

L'icône  vous permet de modifier votre **date d'échéance** et le bouton [Détails] affiche le détail (date, montant, etc.) des échéances. **Voir *Modifier la date d'échéance*, page 155.**

3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Modifier la date d'échéance

1. Cliquez sur l'icône  de la fenêtre **Génération des échéances**.
2. Pour les paiements à échéance, vous devez préciser le **nombre de jours** ou l'**échéance**. Cochez l'une des options proposées :

- **A réception**
 - A **30** ou **60** ou **90 jours fin de mois**.
 - à la fin du nombre de jours voulu : dans ce cas, cochez l'une des trois options :
 - **jours nets** : l'échéance est après le nombre de jours que vous indiquez,
 - **jours nets + fin de mois** : l'échéance est après le nombre de jours que vous indiquez, ramenée en fin de mois.
 - **Fin de mois + jours nets** : l'échéance est en fin de mois plus le nombre de jour que vous indiquez.
3. Dans la zone **Le ... du mois**, vous pouvez préciser le jour de l'échéance. Par exemple, c'est le cas des échéances à X jours fin de mois le 10, le 15, ou le 20 par exemple.

Ici, l'échéance est définie à 30 jours net fin de mois le 10.

La date d'échéance choisie est rappelée dans la zone **Libellé**.

4. La zone **Exemple** vous permet de calculer la date d'échéance selon les paramètres choisis. Indiquez la date correspondante en face de la zone **Le**.
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la date d'échéance.

Après avoir généré une échéance, vous pouvez la modifier ou la supprimer.

Modifier une échéance

Pour modifier une échéance, double-cliquez dans la zone concernée et saisissez les nouvelles informations.

Supprimer une échéance

Si vous souhaitez supprimer une ou plusieurs échéance(s), cliquez sur le bouton **Supprimer...**.

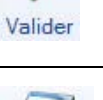
☞ Cette opération étant irréversible, un message vous demande de confirmer le traitement.

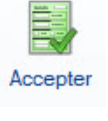
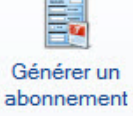
L'onglet Observations

Vous pouvez noter des informations complémentaires concernant la pièce commerciale. Ce sont des renseignements internes qui n'apparaîtront pas sur le document final.

Les boutons de la fenêtre

Les boutons disponibles en haut de la fenêtre vous permettent de lancer différentes actions. Certains traitements sont propres au type de la pièce (avoir, facture,...).

	Créer une autre pièce commerciale sans quitter la fenêtre. Ce bouton est uniquement accessible lorsque vous modifiez ou consultez une pièce commerciale.
	Supprimer la pièce commerciale. Ce bouton n'est pas accessible lorsque la pièce est en cours de création et pas encore enregistrée via le bouton [OK].
	Lancer l'impression de la pièce commerciale en cours.
	Lancer l'aperçu de la pièce commerciale en cours.
	Envoyer la pièce commerciale par e-mail.
	Atteindre le premier élément de la liste.
	Atteindre l'élément précédent de la liste.
	Atteindre un élément précis.
	Atteindre l'élément suivant de la liste.
	Atteindre le dernier élément de la liste.
	Le bouton [Plan] permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet. Le bouton [Itinéraire] permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant via Internet.
	Valider la facture, l'avoir ou le bon de livraison que vous avez saisi.
	Saisir ou annuler un acompte.

	Régler la facture en cours.
	Transférer la pièce en bon de livraison, commande, facture, avoir.
	Rembourser l'avoir en cours.
	Accepter le devis en cours afin de le transférer en facture.
	Créer un abonnement pour la facture saisie.
 Dupliquer Ouvrir le représentant Ouvrir le client	Ouvrir la liste des règles des calculs sur quantité, ouvrir la fiche du représentant ou du client sélectionné dans la pièce en cours de saisie.
	Enregistrer la pièce commerciale.

Enregistrer une pièce commerciale

1. Une fois que vous avez fini de saisir la pièce, cliquez sur le bouton [OK].
2. Si le client n'existe pas, un message vous demande si vous voulez le créer. Cliquez sur le bouton [Oui]. Si vous cliquez sur le bouton [Non], le logiciel attribuera le code du client divers, défini dans les paramètres de facturation.

Une fenêtre s'affiche et vous propose différents traitements.

3. Cochez le ou les traitements que vous voulez lancer immédiatement ou cliquez sur le bouton [Plus tard]. Ultérieurement, vous pourrez accéder à ces traitements depuis les listes des pièces.
- ① Pour plus de détails sur les traitements, reportez-vous au paragraphe *“Enregistrer une pièce commerciale”, page 146.*

Modifier une pièce commerciale



1. Pour modifier une pièce commerciale, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier**. La fenêtre de la pièce commerciale sélectionnée s'affiche.
2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer une pièce commerciale

1. Pour supprimer une pièce commerciale client, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton



2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Consulter l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale



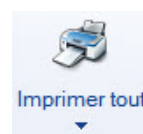
Le bouton **Imprimer** vous permet de lancer directement l'impression de la pièce commerciale sélectionnée.



Le bouton **Aperçu** vous permet de visualiser la pièce commerciale avant de l'imprimer.

1. Activez le menu déroulant en cliquant sur le triangle de sélection du bouton [Aperçu] puis choisissez le format de votre choix.

La pièce commerciale s'affichera telle qu'elle s'imprimera sur papier selon le modèle déclaré **par défaut** dans les états paramétrables (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** puis **ÉTATS PARAMÉTRABLES**).



2. Une fenêtre affiche l'aperçu avant impression. Utilisez le bouton **Imprimer tout** et son menu déroulant pour imprimer tout ou partie de la pièce commerciale.

Valider une pièce commerciale



1. Pour valider une pièce commerciale de vente, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton **Valider**.
2. Un message vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur le bouton [Oui].
3. Un autre message vous indique que la validation s'est bien déroulée. Cliquez sur le bouton [OK].

Une fois la pièce validée, vous pouvez la régler et l'imprimer.

Conséquences de la validation

Bons de livraison/ bons de réception

La validation entraîne la mise à jour des statistiques, du stock et des quantités livrées dans les lignes de la (ou des) commande(s) correspondante(s).

Factures

La validation conditionne la mise à jour des statistiques et du stock s'il s'agit d'une facture directe. Une facture directe est une facture qui n'est pas issue d'un bon de livraison.

Attention !

Une facture validée ne peut plus être modifiée. En revanche, vous pouvez la rééditer.

Vous pouvez valider une facture qui n'a pas été éditée.

Cette opération est risquée, car si, lors de l'impression vous constatez une erreur, vous ne pourrez plus modifier cette pièce (vous devrez enregistrer une facture d'avoir puis créer une facture).

Seules les factures validées seront prises en compte lors de la génération du journal comptable.

Avoirs

Il existe deux types d'avoirs :

- les avoirs pour rectification d'erreur sur montant. Dans ce cas, le chiffre d'affaires du client et le chiffre d'affaires de l'article seront modifiés, mais non les stocks,
- les avoirs pour rectification d'erreur sur quantité. Dans ce cas, il est nécessaire de modifier aussi les stocks, en les augmentant.

Transférer une pièce commerciale : généralités

Pour éviter une double saisie, le logiciel vous permet de transférer directement une pièce commerciale client (devis, factures, commandes, bons de livraison) en une autre pièce commerciale.

Lors de la confirmation du transfert, vous pouvez effectuer certains traitements (validation, impression de la pièce commerciale, etc.).

Pour transférer une pièce commerciale :

- Cliquez directement sur le bouton [Transférer] de la liste de la pièce commerciale (vente ou achat). Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la pièce commerciale que vous souhaitez générer puis cliquez sur [OK].
La fenêtre **Confirmation du transfert** s'affiche. Validez en cliquant sur le bouton [OK].
Un message vous informe par la suite que le transfert s'est bien effectué.
 - S'il s'agit d'une pièce de vente, activez la commande **TOP FACTURE** du menu **VENTES**. Cet assistant vous aide à transférer votre pièce commerciale. **Voir Top Facture, page 141.**
- 👉 Vous pouvez transférer une pièce commerciale de vente (devis, facture, commande...) en une autre en utilisant le **cliquer-glisser**.

Exemple : transférer un devis en facture

1. Sélectionnez le devis à transférer.
2. Gardez la souris enfoncée. Le curseur change de forme. Tout en maintenant la souris enfoncée, glissez-le devis dans la fenêtre **Liste des factures**.

Transférer une pièce commerciale de vente

Pièce d'origine	Transferts possibles en :
Devis	Commande, Facture
Bon de livraison (BL)	Facture
Commande	Bon de livraison, BL Livable, Facture

1. Un message vous demande de confirmer le traitement.
Vous pouvez demander à ce stade la **VALIDATION**, l'**IMPRESSION** ou le **RÈGLEMENT** de la pièce transférée ou de la pièce commerciale créée. Pour cela, cochez la ou les options de votre choix.
2. Dans le cas d'un transfert d'une commande en BL livable, une option supplémentaire est proposée : **Autoriser la livraison partielle**. Cochez cette option si vous voulez que le bon de livraison soit généré partiellement à hauteur du stock réel.
3. Cliquez sur le bouton [OK].
Un message vous informe que le transfert a été effectué et qu'une nouvelle pièce a été générée.

Transférer une commande en plusieurs fois

Il est possible de transférer une même commande plusieurs fois. Ainsi, vous pouvez établir des factures, bons de livraison ou bons de réception au fur et à mesure de l'avancement de la commande.

1. Sélectionnez la commande concernée puis cliquez sur le bouton [Transférer].

2. Choisissez une des fonctions proposées : **Transférer en bon de livraison** ou **Transférer en BL livrable** ou **Transférer en bon de réception** ou **Transfert en facture**. Un message vous indique si le transfert a réussi ou non.
3. Allez dans la liste de la pièce générée (factures, bons de livraison...) et ouvrez-la.
4. Supprimez les lignes des articles qui n'ont pas encore été facturés, livrés ou réceptionnés.
- 👉 Vous pouvez conserver les lignes de sous-total. En effet, le logiciel ne fera pas apparaître un sous-total en première position ni plusieurs sous-totaux à la suite.
5. Cliquez sur le bouton [OK] puis sur le bouton [Valider].
6. A la facturation, livraison ou réception des autres articles, sélectionnez à nouveau la commande et transférez-la.
7. Dans la nouvelle pièce générée, les articles restant s'afficheront. Continuez de la même façon pour tous les articles de la commande.

Les traitements

Les traitements possibles sur la pièce d'origine et sur la pièce de destination varient en fonction du type de pièce.

Le tableau suivant indique les traitements possibles en fonction de la pièce d'origine.

Pièce d'origine	Vous pouvez :
Devis	Imprimer le devis
Bon de livraison	Imprimer, valider le bon de livraison
BL livrable	Imprimer
Commande	Imprimer la commande
Facture	Valider, imprimer, régler la facture

Le tableau suivant indique les traitements possibles en fonction de la pièce de destination.

Pièce de destination	Vous pouvez :
Bon de livraison	Valider, imprimer, visualiser l'aperçu, envoyer par e-mail le bon de livraison
BL livrable	Valider, imprimer, visualiser l'aperçu, envoyer par e-mail le bon de livraison
Commande	Imprimer, visualiser l'aperçu, envoyer par e-mail la commande
Facture	Valider, imprimer, visualiser l'aperçu, envoyer par e-mail la facture
Avoir	Valider, imprimer, visualiser l'aperçu, envoyer par e-mail l'avoir

- ❶ Pour plus d'informations sur le transfert d'une pièce commerciale, reportez-vous aux traitements spécifiques à chaque pièce commerciale.

Les options supplémentaires



Certains traitements sont accessibles à partir du bouton de la liste des pièces clients. Ils vous permettent de :

- Rendre une facture irrécouvrable.
- Considérer non-comptabilisée.
- Générer un abonnement

La plupart de ces commandes sont aussi accessibles par le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit).

Facture irrécouvrable

Voir Rendre une facture irrécouvrable, page 186.

Considérer non-comptabilisée

Ce traitement vous permet de «décomptabiliser» une pièce déjà comptabilisée.

Cette opération étant irréversible, un message vous demande de confirmer le traitement.

Cliquez sur [Oui] pour valider. Un second message vous informe que la pièce a bien été définie comme non-comptabilisée.

Générer un abonnement

Voir Abonnements clients, page 198.

Dupliquer une pièce

Cette commande vous permet de dupliquer la pièce commerciale sélectionnée.

Un message vous informe qu'une nouvelle pièce a été générée.

Ouvrir le client, le représentant

Ces fonctions vous permettent de consulter la fiche du client, du représentant pour lequel la pièce commerciale a été saisie.

Les options d'affichage de la liste

☞ Ces options sont accessibles par le bouton .

Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la pièce.

1. Sélectionnez dans la liste la pièce pour laquelle vous voulez visualiser l'aperçu.

2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir une autre pièce dans la liste. Son aperçu s'affichera immédiatement.

Pour ne plus afficher l'aperçu, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

Afficher le détail

Cette option permet d'afficher, en bas de la fenêtre, les lignes de détail de la pièce commerciale ainsi que les éléments spécifiques aux échéances (date d'échéance, type d'échéance, mode de règlement, montant échéance etc.)

Pour ne plus afficher le détail, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

Affiner la sélection

Cette fonction permet d'afficher des options supplémentaires afin d'affiner l'affichage.

Lorsque vous cliquez sur la fonction **Affiner la sélection**, une zone supplémentaire s'affiche.

Vous pouvez afficher les pièces :

- de **tous les clients** ou d'un **client** en particulier que vous sélectionnez soit à l'aide de l'icône d'appel de liste soit avec les boutons [<] et [>]. Ces boutons permettent d'afficher respectivement le client précédent et le client suivant,
- en fonction d'une période, que vous indiquez dans les zones **Période du ... au**,
- en fonction de **critères** de tri des pièces commerciales, que vous sélectionnez dans le menu déroulant.

Envoyer une pièce par e-mail

Cette commande vous permet de faire parvenir une pièce commerciale au client via la messagerie électronique.

Pour utiliser cette commande, vous devez donc avoir préalablement installé une messagerie électronique sur votre ordinateur et un modem.

Envoyer une pièce commerciale par e-mail suite à sa création



1. A la fin de la création de la pièce commerciale, cliquez sur le bouton

Après quelques instants, le fichier au format PDF (Adobe Reader®) contenant la pièce est inséré dans un nouveau message.

2. L'adresse e-mail définie pour le client auquel est adressé la pièce est proposée comme adresse du destinataire. Vous pouvez la modifier. Si aucune adresse e-mail n'est définie, la zone reste vide. Vous devez saisir l'adresse.
3. Envoyez votre e-mail comme vous en avez l'habitude.

Envoyer une pièce commerciale par e-mail à partir de la liste des pièces

1. Dans la liste des pièces, sélectionnez celle que vous voulez envoyer par e-mail.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu **CONTEXTUEL** et activez la commande **ENVOYER UN EMAIL**.
3. Une fenêtre s'affiche. L'adresse e-mail définie pour le client auquel est adressé la pièce est proposée comme adresse du destinataire. Si aucune adresse e-mail n'est définie, la zone reste vide. Dans ce cas, votre messagerie s'ouvrira automatiquement à la fin du traitement et vous devrez alors saisir l'adresse directement dans l'e-mail.
4. Dans la zone **Document**, sélectionnez le pré-imprimé que vous voulez transmettre. Si vous laissez <Utiliser les préférences>, le logiciel utilisera l'état défini dans les préférences Modèles de pièces clients.

5. Pour personnaliser l'objet de l'e-mail, décochez l'option **L'objet et le message utilisés seront ceux définis dans le document** et saisissez votre objet dans zone correspondante.
6. Si vous voulez visualiser l'e-mail dans votre messagerie avant de l'envoyer, cochez l'option **Afficher la messagerie**.
7. Cliquez sur le bouton [OK].
8. Si votre messagerie s'ouvre, le fichier au format PDF (Adobe Reader®) contenant la pièce est inséré dans un nouveau message. Envoyez votre e-mail comme vous en avez l'habitude.

Détail pièces clients

☞ Menu **VENTES** - commande **DÉTAIL PIÈCES CLIENTS**

<Alt> <V> <I>

Cette fenêtre vous permet d'obtenir des informations détaillées sur chaque pièce commerciale de vente (devis, commande, facture, facture d'acompte, bon de livraison, etc.) qui a été saisie.

Options d'affichage

Plusieurs options vous permettent d'affiner le résultat :

- Vous pouvez afficher la liste des pièces par client (**Tous les clients** ou **un client** précis) et/ou par article (**Tous les articles** ou **un article** précis) et/ou par représentant (**Tous les représentants** ou **un représentant** précis).
- Utilisez les boutons  et  pour naviguer dans la liste des articles et/ou des clients.
- Vous pouvez indiquer un intervalle de dates à prendre en compte.
- De même, vous pouvez effectuer un tri et n'afficher que certaines pièces (factures uniquement, factures et avoirs validés, etc.).

Pour cela, sélectionnez dans la liste déroulante de la zone **Critères** l'option à prendre en compte.

Vous pouvez par la suite visualiser la pièce de votre choix. Cliquez sur le bouton [Fermer] pour fermer la fenêtre de la pièce commerciale et revenir au détail des pièces.

- ❶ Pour plus de détails sur le paramétrage d'une liste : filtre, colonnes, regroupements (Intuïlistes), reportez-vous au chapitre *"Les fenêtres et les listes"*, page 321.

Devis/Pro forma

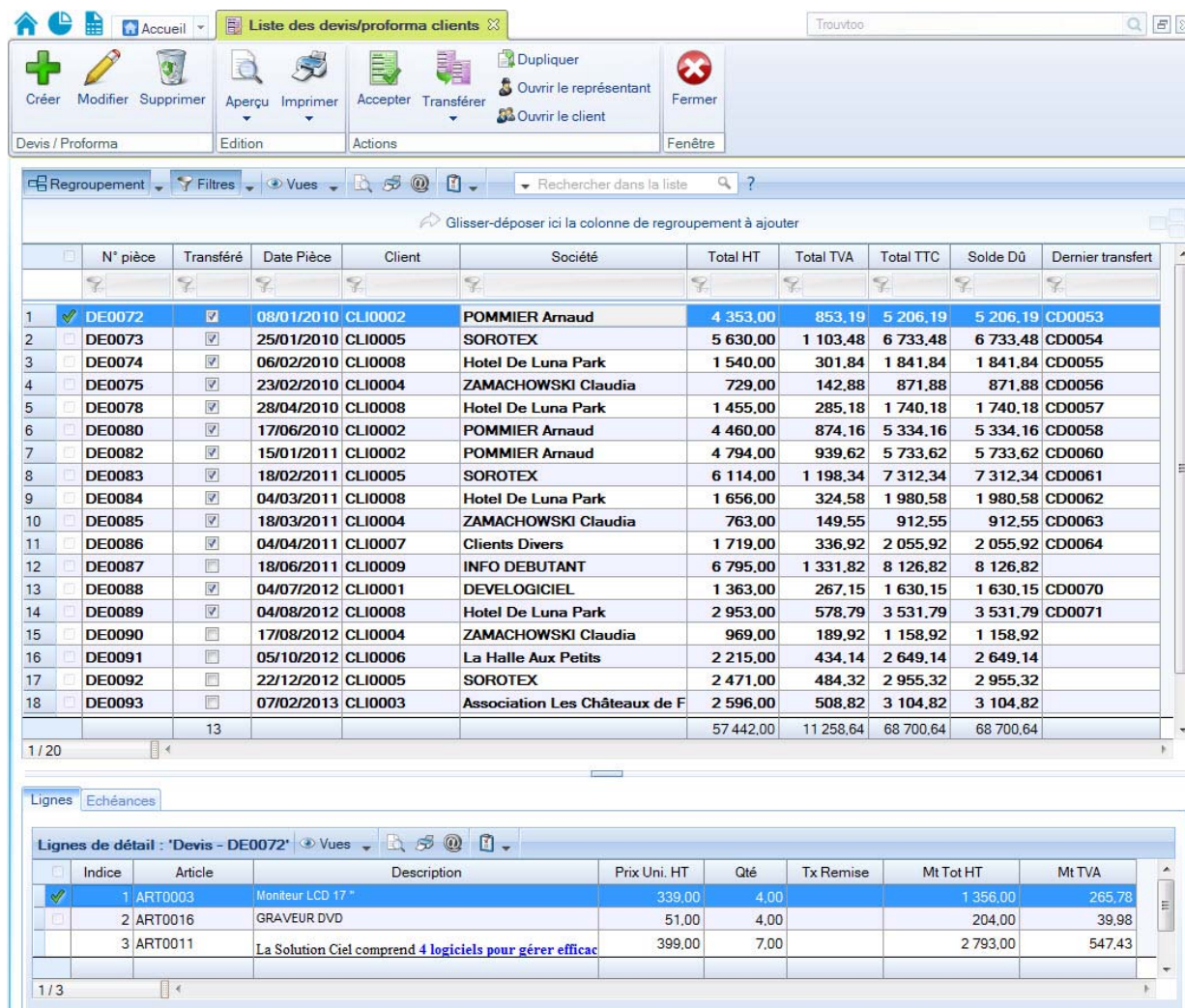
☞ Menu **VENTES** - commande **DEVIS/ PRO FORMA**

<Alt> <V> <D>

La liste des devis répertorie tous les devis existants. A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier, supprimer, transférer, ou valider un devis.

Dans la partie haute de la fenêtre, chaque ligne correspond à un devis.

Le détail du devis sélectionné est présenté dans la partie basse de la fenêtre.



Liste des devis/proforma clients

N°	N° pièce	Transféré	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû	Dernier transfert
1	DE0072	☒	08/01/2010	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 353,00	853,19	5 206,19	5 206,19	CD0053
2	DE0073	☒	25/01/2010	CLI0005	SOROTEX	5 630,00	1 103,48	6 733,48	6 733,48	CD0054
3	DE0074	☒	06/02/2010	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 540,00	301,84	1 841,84	1 841,84	CD0055
4	DE0075	☒	23/02/2010	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	729,00	142,88	871,88	871,88	CD0056
5	DE0078	☒	28/04/2010	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 455,00	285,18	1 740,18	1 740,18	CD0057
6	DE0080	☒	17/06/2010	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 460,00	874,16	5 334,16	5 334,16	CD0058
7	DE0082	☒	15/01/2011	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 794,00	939,62	5 733,62	5 733,62	CD0060
8	DE0083	☒	18/02/2011	CLI0005	SOROTEX	6 114,00	1 198,34	7 312,34	7 312,34	CD0061
9	DE0084	☒	04/03/2011	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 656,00	324,58	1 980,58	1 980,58	CD0062
10	DE0085	☒	18/03/2011	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	763,00	149,55	912,55	912,55	CD0063
11	DE0086	☒	04/04/2011	CLI0007	Clients Divers	1 719,00	336,92	2 055,92	2 055,92	CD0064
12	DE0087	☐	18/06/2011	CLI0009	INFO DEBUTANT	6 795,00	1 331,82	8 126,82	8 126,82	
13	DE0088	☒	04/07/2012	CLI0001	DEVELOGICIEL	1 363,00	267,15	1 630,15	1 630,15	CD0070
14	DE0089	☒	04/08/2012	CLI0008	Hotel De Luna Park	2 953,00	578,79	3 531,79	3 531,79	CD0071
15	DE0090	☐	17/08/2012	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	969,00	189,92	1 158,92	1 158,92	
16	DE0091	☐	05/10/2012	CLI0006	La Halle Aux Petits	2 215,00	434,14	2 649,14	2 649,14	
17	DE0092	☐	22/12/2012	CLI0005	SOROTEX	2 471,00	484,32	2 955,32	2 955,32	
18	DE0093	☐	07/02/2013	CLI0003	Association Les Châteaux de F	2 596,00	508,82	3 104,82	3 104,82	
						57 442,00	11 258,64	68 700,64	68 700,64	

1 / 20

Lignes de détail : 'Devis - DE0072'

Indice	Article	Description	Prix Uni. HT	Qté	Tx Remise	Mt Tot HT	Mt TVA
1	ART0003	Moniteur LCD 17"	339,00	4,00		1 356,00	265,78
2	ART0016	GRAVEUR DVD	51,00	4,00		204,00	39,98
3	ART0011	La Solution Ciel comprend 4 logiciels pour gérer efficace	399,00	7,00		2 793,00	547,43

1 / 3

Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton .

Afficher le détail

Cette commande permet d'afficher en bas de la fenêtre, les lignes de détail de la pièce commerciale ainsi que les éléments spécifiques aux échéances (date d'échéance, type d'échéance, mode de règlement, montant échéance etc.)

Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la pièce sélectionnée dans la liste.

1. Sélectionnez dans la liste la pièce que vous voulez voir en aperçu.

2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.
- 👉 Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

Affiner la sélection

Cette fonction permet d'afficher des options supplémentaires afin d'affiner l'affichage.

Lorsque vous cliquez sur la fonction **Affiner la sélection**, une zone supplémentaire s'affiche.

Vous pouvez afficher les devis :

- de **tous les clients** ou d'un **client** en particulier que vous sélectionnez soit à l'aide de l'icône d'appel de liste soit avec les boutons [**<**] et [**>**]. Ces boutons permettent d'afficher respectivement le client précédent et le client suivant,
- en fonction d'une période, que vous indiquez dans les zones **Période du ... au**,
- en fonction de **critères** de tri des pièces commerciales, que vous sélectionnez dans le menu déroulant.

Saisir un devis

Voir Créer une pièce commerciale : saisie standard, page 148.

Modifier un devis



1. Pour modifier un devis, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier**.
2. La fenêtre **Devis** s'affiche. Effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer un devis

Les devis qui ne sont plus utilisés ou qui n'ont pas donné lieu à un transfert en facture peuvent être supprimés à tout moment.

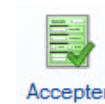


Pour supprimer un devis, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Consulter l'aperçu ou imprimer un devis

Voir Consulter l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale, page 159.

Accepter un devis



1. Pour accepter un devis, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Accepter**.
- Un message vous rappelle les différentes étapes du traitement et vous demande de confirmer.

2. Cliquez sur le bouton [Oui] si c'est le cas.

Attention !

Cette commande vous permet donc d'enchaîner :

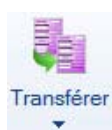
- le transfert du devis en facture,
- la validation de la facture ainsi créée,
- l'impression de la facture

La facture est imprimée sur le modèle déclaré **par défaut** dans les états paramétrables (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** puis **ÉTATS PARAMÉTRABLES**).

Vous pouvez consulter la facture ainsi créée dans la liste des **FACTURES** du menu **VENTES**. De la même manière, vous consultez le règlement de la facture dans la liste des **RÈGLEMENTS** du menu **VENTES**.

👉 La facture étant validée, elle ne pourra pas être modifiée.

Transférer un devis



👉 Menu **VENTES** commande - **DEVIS** bouton

Après la saisie d'un devis, vous pouvez effectuer certains traitements qui vont faciliter les échanges avec votre client.

Transférer un devis en facture

Vous pouvez transférer un devis /pro forma en facture autant de fois que vous le souhaitez. Cela vous permet de mémoriser des «modèles» de factures sous forme de factures pro forma.

Ce traitement est pratique dans le cas de factures répétitives :

- factures de loyers pour des sociétés de location ou de contrats de maintenance mensuels.
- factures de marchandises qui reviennent périodiquement.

1. Sélectionnez le devis à transférer.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez la commande **TRANSFÉRER EN FACTURE**.
3. Confirmez le traitement.
4. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER** la pièce transférée et **IMPRIMER** et/ou **VALIDER** la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [OK].

Un message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

👉 Si vous consultez la fiche de cette facture issue d'un transfert de devis, vous constatez que la zone **Remarque** contient le numéro et la date du devis transféré.

Transférer un devis en commande

1. Sélectionnez le devis à transférer.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFÉRER EN COMMANDE**.
3. Confirmez le traitement.
4. Vous pouvez à ce stade imprimer la pièce d'origine ou la pièce de destination. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [OK].

Un message vous indique que le transfert s'est bien déroulé et qu'une commande a bien été générée.

👉 Si vous consultez la fiche de cette commande issue d'un transfert de devis, vous constatez que la zone **Remarque** contient le numéro et la date du devis transféré.

Transférer plusieurs devis en facture

Vous pouvez effectuer un transfert groupé de devis en facture. Ce transfert génère une facture qui englobe tous les devis transférés.

1. Sélectionnez dans la liste les devis à transférer. Pour cela, vous devez maintenir la touche <Shift> ou <Ctrl> enfoncée.
 - La touche <Shift> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes consécutives.
 - La touche <Ctrl> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes discontinues.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez la commande Transfert groupé en facture.
3. Confirmez le traitement.
4. Vous pouvez à ce stade imprimer la pièce transférée et/ou imprimer et valider la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [OK].

Un message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

Transférer plusieurs devis en commande

Vous pouvez effectuer un transfert groupé de devis. Ce transfert génère une commande qui englobe tous les devis transférés.

1. Sélectionnez dans la liste les devis à transférer. Pour cela, vous devez maintenir la touche <Shift> ou <Ctrl> enfoncée.
 - La touche <Shift> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes consécutives.
 - La touche <Ctrl> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes discontinues.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande Transfert groupé en commande.
3. Confirmez le traitement.
4. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER** la pièce transférée ou la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [OK].

Un message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

Voir *Transférer une pièce commerciale : généralités*, page 160.

Les options

Certains traitements sont accessibles à partir de la liste des devis, dans le groupe **Actions**, situé en haut de la fenêtre.

Ils vous permettent de :

- Dupliquer un devis.
- Ouvrir le client, le représentant.

Certaines de ces commandes sont aussi accessibles par le menu **CONTEXTUEL**.

Dupliquer un devis

Cette commande vous permet de dupliquer le devis sélectionné.

Un message vous informe qu'un nouveau devis a été généré.

Ouvrir le client, le représentant

Ces fonctions vous permettent de consulter la fiche du client, du représentant pour lequel la pièce commerciale a été saisie.

Envoyer un devis par e-mail

Voir *Envoyer une pièce par e-mail*, page 163.

Ouvrir l'article

Cette fonction vous permet de consulter la fiche de l'article pour lequel la pièce commerciale a été saisie.

1. Sélectionnez le devis concerné.
2. Faites un clic-droit et choisissez la commande **OUVRIRE L'ARTICLE**.

Commandes

☞ Menu **VENTES** - commande **COMMANDES**

<Alt> <V> <C>

La liste des commandes répertorie toutes les commandes existantes.

Une commande reste modifiable tant qu'elle n'a pas été soldée par un ou plusieurs bons de livraison (BL).

Il s'agit d'une commande ouverte.

Vous pouvez saisir une commande directement mais une commande peut aussi provenir d'un devis.

A partir de cette fenêtre vous pouvez **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** une ou plusieurs commande(s) ou effectuer certains traitements (**TRANSFERT EN BL**, **TRANSFERT EN FACTURE**, etc.). Toutes ces opérations vous permettent d'évaluer instantanément le portefeuille clients.

	N° pièce	Soldée	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû	Dernier tran
1	CD0053	✓	22/01/2010	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 353,00	853,19	5 206,19	5 206,19	BL0047
2	CD0054	✓	17/02/2010	CLI0005	SOROTEX	5 630,00	1 103,48	6 733,48	6 733,48	BL0048
3	CD0055	✓	25/02/2010	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 540,00	301,84	1 841,84	1 841,84	BL0049
4	CD0056	✓	18/03/2010	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	729,00	142,88	871,88	871,88	BL0050
5	CD0057	✓	13/05/2010	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 455,00	285,18	1 740,18	1 740,18	BL0051
6	CD0058	✓	03/07/2010	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 460,00	874,16	5 334,16	5 334,16	BL0052
7	CD0059	✓	18/07/2010	CLI0001	DEVELOGICIEL	845,00	165,62	1 010,62	1 010,62	
8	CD0060	✓	22/01/2011	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 794,00	939,62	5 733,62	5 733,62	BL0053
9	CD0061	✓	22/02/2011	CLI0005	SOROTEX	6 114,00	1 198,34	7 312,34	7 312,34	BL0054
10	CD0062	✓	15/03/2011	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 656,00	324,58	1 980,58	1 980,58	BL0055
11	CD0063	✓	25/03/2011	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	763,00	149,55	912,55	912,55	BL0056
12	CD0064	✓	18/04/2011	CLI0007	Clients Divers	1 719,00	336,92	2 055,92	2 055,92	BL0057
13	CD0067	✓	03/07/2011	CLI0005	SOROTEX	6 845,00	1 341,62	8 186,62	8 186,62	BL0059
14	CD0069	✓	23/08/2011	CLI0009	INFO DEBUTANT	2 470,00	484,12	2 954,12	2 954,12	BL0062
15	CD0070	✓	10/08/2012	CLI0001	DEVELOGICIEL	1 363,00	267,15	1 630,15	1 630,15	BL0072
16	CD0071	✓	23/07/2012	CLI0008	Hotel De Luna Park	2 953,00	578,79	3 531,79	3 531,79	BL0071
17	CD0072	✓	04/08/2012	CLI0003	Association Les Châteaux de F	890,00	174,44	1 064,44	1 064,44	
18	CD0073	✓	20/09/2012	CLI0001	DEVELOGICIEL	1 495,00	293,02	1 788,02	1 788,02	
19	CD0074	✓	03/11/2012	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 851,00	362,80	2 213,80	2 213,80	
20	CD0075	✓	16/01/2013	CLI0006	La Halle Aux Petits	1 315,00	257,74	1 572,74	1 572,74	
21	CD0076	✓	02/02/2013	CLI0005	SOROTEX	1 911,00	374,56	2 285,56	2 285,56	
22	CD0077	✓	28/03/2013	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	1 568,00	307,33	1 875,33	1 875,33	
23	CD0078	✓	12/04/2013	CLI0002	POMMIER Arnaud	1 546,00	303,02	1 849,02	1 849,02	
24	CD0079	✓	24/06/2013	CLI0006	La Halle Aux Petits	1 458,00	285,77	1 743,77	1 743,77	
						59 723,00	11 705,72	71 428,72	71 428,72	

Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton

Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la pièce.

1. Sélectionnez dans la liste la pièce pour laquelle vous voulez visualiser l'aperçu.

2. Cliquez sur le bouton et choisissez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

Afficher le détail

Cette commande permet d'afficher en bas de la fenêtre, les lignes de détail de la pièce commerciale ainsi que les éléments spécifiques aux échéances (date d'échéance, type d'échéance, mode de règlement, montant échéance etc.)

Affiner la sélection

Voir *Affiner la sélection*, page 163.

Saisir une commande

Voir *Créer une pièce commerciale : saisie standard*, page 148.

Modifier une commande



1. Pour modifier une commande, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier**.
2. La fenêtre **Commande** s'affiche. Effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer une commande

Les commandes qui ne sont plus utilisées ou qui n'ont pas donné lieu à un transfert en facture ou BL peuvent être supprimées à tout moment.

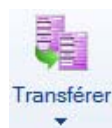


Pour supprimer une commande, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Consulter l'aperçu ou imprimer une commande

Voir *Consulter l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale*, page 159.

Transférer une commande



Menu **VENTES** - commande **COMMANDES**, bouton

Après la saisie d'une commande (ou le transfert d'un devis en commande), vous pouvez effectuer certains traitements qui vont faciliter les échanges avec votre client.

Transférer une commande en BL

1. Sélectionnez la commande à transférer.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFÉRER EN BON DE LIVRAISON**.
3. Confirmez le traitement.
4. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER** la pièce transférée et/ou **IMPRIMER** et **VALIDER** la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [OK].

Un message vous indique que le transfert s'est bien déroulé et qu'un bon de livraison a bien été générée.

- 👉 Lorsqu'un client est bloqué, un message vous l'indique lors du transfert d'une pièce commerciale. Vous devez confirmer ou interrompre le transfert.

Ce message est particulièrement intéressant dans le cas suivant : vous enregistrez une commande du client Martin (client jusqu'alors non bloqué). Vous apprenez, par différentes sources, que ce client est

en cours de faillite et que plusieurs de ses fournisseurs n'ont pas été payés. Vous allez donc bloquer ce client. Lors du transfert de la pièce commerciale, un message vous rappellera que ce client est bloqué : vous aurez la possibilité d'interrompre le transfert.

Transférer partiellement une commande en BL

Lorsque vous procédez au transfert d'une commande en bon de livraison, c'est la totalité des quantités qui est affectée au bon de livraison (**quantité livrée = quantité commandée**).

Il est possible d'établir plusieurs bons de livraison pour une seule et même commande.

Exemple : nous avons en commande une quantité de 50 articles. La livraison s'effectue en deux fois : 25 articles sont livrés une première fois.

1. Transférez dans un premier temps, la commande en bon de livraison.
2. Double-cliquez sur le bon de livraison généré.
3. Dans la colonne **Qté liv.** de la partie **Lignes**, la quantité indiquée est **50** ; indiquez, à la place, **25** ; les **25** articles non encore livrés s'affichent dans la colonne **Qté reliquat**.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer la quantité. Le programme prend en compte la différence de quantité dans la commande.
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour quitter la fiche bon de livraison.

👉 La commande ne sera soldée que lorsque la quantité livrée sera égale à la quantité commandée et que tous les bons de livraison ou factures afférents à commande seront validés.

Transférer plusieurs commandes en BL

Vous pouvez effectuer un transfert groupé de commandes en bon de livraison. Ce transfert génère un bon de livraison global pour toutes les commandes transférées.

1. Sélectionnez dans la liste les commandes à transférer. Pour cela, vous devez maintenir la touche <Shift> ou <Ctrl> enfoncée.
 - La touche <Shift> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes consécutives.
 - La touche <Ctrl> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes discontinues.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFERT GROUPÉ EN BL**.
3. Confirmez le traitement.
4. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER** la pièce transférée et/ou **IMPRIMER** et **VALIDER** la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [OK].

Un message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

Génération de BL Livrables à partir d'une ou plusieurs commandes

Vous pouvez transférer une commande en BL livrable.

Si vous cochez la case **Autoriser la livraison partielle**, le bon de livraison sera généré partiellement à hauteur du stock réel. Le stock réel correspond à la quantité exacte de l'article en stock.

Dans le cas contraire, le BL ne sera généré que si le stock réel est égal ou supérieur à la quantité commandée.

Exemple 1

Stock réel article «Ciel Gestion commerciale pour Windows» = 12.

Commande de 15 articles.

Transfert en BL livrable avec l'option **Autoriser la livraison partielle** cochée.

Création d'un BL de 12 articles.

Validation des BL créés.

- ☞ La validation immédiate des BL permet de s'assurer qu'il n'y aura pas de mouvements entraînant une rupture de stock entre la création de ces BL et leur validation.

Exemple 2

Stock réel article «Ciel Gestion commerciale pour Windows» = 12.

Commande A de 5 articles.

Commande B de 11 articles.

Deux cas peuvent se présenter :

Premier cas

Vous souhaitez que chacune de ces commandes soit transférée totalement en BL, uniquement si le stock réel est suffisant. Dans ce cas, activez uniquement l'option **Valider la pièce créée**. Le programme ne générera que la commande A car après la validation du BL lié à cette commande, le stock réel est insuffisant (=7) pour livrer totalement la commande B (=11).

Deuxième cas

Vous souhaitez que le programme effectue les transferts de commande jusqu'à épuisement du stock réel. Dans ce cas, activez les options **Autoriser la livraison partielle** puis **Valider la pièce créée**. Le programme générera totalement la commande A et partiellement la commande B (7 articles livrés).

- ☞ Le stock réel des articles est mis à jour à la validation des BL ou des factures directes (celles qui ne sont pas liées à un BL).

Transfert d'une commande en facture

Attention !

Une commande transférée en bon de livraison ne peut pas faire l'objet d'un nouveau transfert en facture ; il faudra, dans ce cas, passer par le bon de livraison pour effectuer le transfert.

Les commandes soldées ne sont plus modifiables (sauf en cas de reliquat).

Mais vous pouvez néanmoins les consulter et les imprimer.

1. Sélectionnez la commande à transférer.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] et choisissez dans le menu déroulant la commande **TRANSFÉRER EN FACTURE**.
3. Confirmez le traitement.
4. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER** la pièce transférée et **IMPRIMER** et/ou **VALIDER** la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [OK].

Un message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

- ☞ Si vous consultez la fiche de cette facture issue d'un transfert de commande, vous constatez que la zone **Remarque** contient le numéro et la date de la commande transférée.

Transfert groupé de plusieurs commandes en facture

Vous pouvez effectuer un transfert groupé de commandes. Ce transfert génère une facture qui englobe tous les commandes transférées.

1. Sélectionnez dans la liste les commandes à transférer. Pour cela, vous devez maintenir la touche <Shift> ou <Ctrl> enfoncée.
 - La touche <Shift> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes consécutives.
 - La touche <Ctrl> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes discontinues.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **Transfert groupé en facture**.
3. Confirmez le traitement.

4. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER** la pièce transférée et/ou **IMPRIMER** et **VALIDER** la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [OK].

Un message vous indique que le transfert s'est bien effectué. **Voir** *Transférer une pièce commerciale : généralités*, page 160.

Gestion des acomptes

Saisir un acompte

☞ Menu **VENTES** - sélectionner la pièce commerciale (devis, commande, BL) - bouton  .

☞ Menu **VENTES** - commande **FACTURES** - bouton  - **Saisir un acompte**

Un acompte correspond à un règlement partiel à valoir sur le montant total d'une somme à payer.

Le montant de l'acompte est donc ensuite déduit du solde dû.

La saisie d'un acompte s'effectue sur les pièces commerciales (devis, commande, bon de livraison, facture) non soldées et génère une facture d'acompte.

- ☞ Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du numéro de la **Facture d'acompte** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **Codes pièces**.

Le **Code**, le **Nom** du client et la **Référence** de la pièce sont rappelés dans le cadre supérieur de la fenêtre Saisie d'acompte.

1. Saisissez dans la zone **Description** le détail de l'acompte.
2. Indiquez le **Mode de règlement** : par défaut, le logiciel vous propose le mode de règlement associé à la pièce commerciale en vigueur. Selon le mode de règlement sélectionné, la **Date d'échéance** est automatiquement renseignée. Modifiez-la si besoin.
3. Saisissez le montant de l'**Acompte**.
4. Sélectionnez à l'aide du triangle de sélection le taux de TVA applicable.

Les zones **Montant dû**, **Montant réglé** et **Solde dû** sont automatiquement renseignées.

5. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider l'acompte.

Un règlement de type «acompte» est automatiquement généré dans la liste des règlements du menu **VENTES**.

☞ Une facture d'acompte peut être modifiée mais ne peut être supprimée.

Annuler un acompte

☞ Menu **VENTES** - sélectionner la pièce commerciale (devis, commande, BL) - bouton  - **Annulation d'acompte**

☞ Menu **VENTES** - commande **FACTURES** - bouton  - **Annulation acompte**

Attention !

Les règlements d'acompte ne peuvent faire l'objet d'une suppression à partir de la liste des règlements.

1. Dans la fenêtre **Annulation d'acompte**, la **Date** (date du jour) est automatiquement renseignée. Modifiez-la si besoin.
- Le **Code** du client ainsi que la **Référence** de la pièce sont rappelés dans le cadre supérieur de la fenêtre.
2. Indiquez le **Mode de règlement** : par défaut, le logiciel vous propose le mode de règlement associé à la pièce commerciale en vigueur. Selon le mode de règlement sélectionné, la **Date d'échéance** est automatiquement renseignée. Modifiez-la si besoin.
3. Sélectionnez dans la liste l'acompte que vous souhaitez annuler.

Annulation d'acompte

Date : 31/05/2010

Client : CLI0005 - SOROTEX

Pièce : Commande - CD0059

Mode paiement : VIR - Virement

Date échéance : 31/05/2010

Liste des acomptes

Règlement	Échéance	Montant
☐ RE0076		447,00

1 / 1

OK Annuler

4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la suppression de l'acompte.

Un message vous indique que le traitement s'est bien déroulé, qu'un règlement a été généré ainsi qu'une annulation de la facture d'acompte.

Gestion des reliquats de commandes

Le logiciel gère les reliquats de commande. Plusieurs cas de gestion de reliquats sont possibles.

Exemple 1

1. Vous transférez une commande de 15 articles A en BL.
2. Vous ne livrez que 12 articles A.
3. Pour solder le reliquat de commande, vous devez valider le BL.
4. Transférez de nouveau la commande en BL.

Exemple 2

1. Vous transférez une commande de 15 articles A en BL.
2. Vous modifiez la quantité commandée en saisissant 10.
3. Pour solder la commande, vous devez effectuer la même modification dans le BL puis le valider.

Exemple 3

1. Vous transférez une commande de 10 articles A en BL.
2. Vous insérez dans la commande 5 articles B.
3. Pour solder la commande, validez le BL.
4. Transférez de nouveau la commande en BL.

Les options

Certains traitements sont accessibles à partir de la liste des commandes, dans le groupe **Actions**, situé en haut de la fenêtre. Ils vous permettent de :

- Dupliquer une commande.
- Solder une commande.
- Ouvrir le client, le représentant, l'article.

Certaines de ces commandes sont aussi accessibles par le menu **CONTEXTUEL**.

Dupliquer une commande

Cette fonction vous permet de dupliquer la commande sélectionnée.

Un message vous informe qu'une nouvelle commande a été générée.

Solder une commande

Cette fonction permet de solder la commande sélectionnée. La commande ou le reliquat de commande est ainsi réglé.

Ouvrir le client, le représentant

Ces fonctions vous permettent de consulter la fiche du client, du représentant pour lequel la pièce commerciale a été saisie.

Envoyer une commande par e-mail

Voir *Envoyer une pièce par e-mail*, **page 163**.

Bons de livraison (BL)

☞ Menu **VENTES** - commande **BONS DE LIVRAISON**

<Alt> <V>

Cette liste répertorie tous les bons de livraison qui existent.

Dans la plupart des cas, un bon de livraison intervient à la suite d'une commande.

Mais vous pouvez générer les bons de livraison de deux façons :

- soit à partir d'une commande préalablement enregistrée, ou d'un reliquat de commande,
- soit de façon directe, sans saisie préalable de commande.

	N° pièce	Validé	Facturé	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû	Dernier transfert
1	9L0047	✓	✓	04/02/2010	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 353,00	853,19	5 206,19	3 206,19	FA0083
2	9L0048	✓	✓	02/03/2010	CLI0005	SOROTEX	5 630,00	1 103,48	6 733,48	6 733,48	FA0084
3	9L0049	✓	✓	12/03/2010	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 540,00	301,84	1 841,84	1 841,84	FA0085
4	9L0050	✓	✓	04/04/2010	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	729,00	142,88	871,88	871,88	FA0086
5	9L0051	✓	✓	22/05/2010	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 455,00	285,18	1 740,18	1 740,18	
6	9L0052	✓	✓	16/07/2010	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 460,00	874,16	5 334,16	5 334,16	
7	9L0053	✓	✓	29/01/2011	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 794,00	939,62	5 733,62	5 733,62	FA0095
8	9L0054	✓	✓	26/02/2011	CLI0005	SOROTEX	6 114,00	1 198,34	7 312,34	7 312,34	FA0096
9	9L0055	✓	✓	19/03/2011	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 656,00	324,58	1 980,58	1 980,58	FA0097
10	9L0056	✓	✓	12/04/2011	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	763,00	149,55	912,55	912,55	FA0098
11	9L0057	✓	✓	25/04/2011	CLI0007	Clients Divers	1 719,00	336,92	2 055,92	2 055,92	
12	9L0058	✓	✓	25/07/2011	CLI0005	SOROTEX	5 476,00	1 073,30	6 549,30	6 549,30	FA0107
13	9L0059	✓	✓	11/08/2011	CLI0005	SOROTEX	1 369,00	268,32	1 637,32	1 637,32	
14	9L0060	✓	✓	08/09/2011	CLI0009	INFO DEBUTANT	867,00	169,93	1 036,93	1 036,93	FA0106
15	9L0061	✓	✓	16/09/2011	CLI0009	INFO DEBUTANT	687,00	134,65	821,65	821,65	
16	9L0062	✓	✓	04/02/2012	CLI0009	INFO DEBUTANT	916,00	179,54	1 095,54	1 095,54	
17	9L0071	✓	✓	30/07/2012	CLI0008	Hotel De Luna Park	2 953,00	578,79	3 531,79	3 531,79	FA0119
18	9L0072	✓	✓	24/08/2012	CLI0001	DEVELOGICIEL	1 363,00	267,15	1 630,15	1 630,15	FA0120
19	9L0073	✓	✓	25/08/2012	CLI0003	Association Les Châteaux de F	568,00	111,33	679,33	679,33	
20	9L0074	✓	✓	04/09/2012	CLI0007	Clients Divers	1 779,00	348,68	2 127,68	2 127,68	FA0122
21	9L0075	✓	✓	22/11/2012	CLI0001	DEVELOGICIEL	2 592,00	508,03	3 100,03	3 100,03	
22	9L0076	✓	✓	13/12/2012	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 188,00	232,85	1 420,85	1 420,85	FA0125
23	9L0077	✓	✓	25/01/2013	CLI0009	INFO DEBUTANT	2 585,00	506,66	3 091,66	3 091,66	
24	9L0078	✓	✓	12/03/2013	CLI0006	La Halle Aux Petits	770,00	150,92	920,92	920,92	FA0130
25	9L0079	✓	✓	26/04/2013	CLI0002	POMMIER Arnaud	1 781,00	349,08	2 130,08	2 130,08	
26	9L0080	✓	✓	13/05/2013	CLI0005	SOROTEX	1 783,00	349,47	2 132,47	2 132,47	

Vous pouvez à partir de cette fenêtre **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** un ou plusieurs bon(s) de livraison ou effectuer certains traitements (transfert et validation de BL, etc.).

Les options d'affichage

☞ Les options d'affichage sont accessibles via le bouton .

Afficher le détail

Cette option permet d'afficher, en bas de la fenêtre, les lignes de détail de la pièce commerciale ainsi que les éléments spécifiques aux échéances (date d'échéance, type d'échéance, mode de règlement, montant échéance etc.).

Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard d'une pièce.

1. Sélectionnez dans la liste la pièce pour laquelle vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.

2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**.

L'aperçu s'affiche à droite de la liste. Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

Affiner la sélection

Cette fonction permet d'afficher des options supplémentaires afin d'affiner l'affichage.

Une fois que vous avez activé l'option **Affiner la sélection**. Une zone supplémentaire s'affiche.

Vous pouvez alors afficher les pièces de **Tous les clients** ou d'**un client** préalablement sélectionné.

Les boutons flèches  et  vous permettent d'afficher respectivement le client précédent et le client suivant.

Saisir un bon de livraison

Voir *Créer une pièce commerciale : saisie standard*, page 148.

Modifier un bon de livraison

1. Pour modifier un bon de livraison, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton .
2. La fenêtre **Bon de livraison** s'affiche. Effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer un bon de livraison

Les bons de livraison qui ne sont plus utilisés peuvent être supprimés à tout moment.

Pour cela, sélectionnez le bon de livraison dans la liste puis cliquez sur le bouton .

Consulter l'aperçu ou imprimer un bon de livraison

Voir *Consulter l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale*, page 159.

Valider un bon de livraison

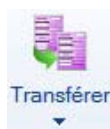
Attention !

La validation est une opération irréversible. Des bons de livraison validés ne pourront plus être modifiés.

La validation d'un bon de livraison entraîne la mise à jour des statistiques, du stock et des quantités livrées dans les lignes de la (ou des) commande(s) correspondante(s).

Voir *Valider une pièce commerciale*, page 159.

Transférer un bon de livraison



☞ Menu **VENTES** commande - **BONS DE LIVRAISON** bouton

Après la saisie d'un bon de livraison (ou le transfert d'une commande en bon de livraison), vous pouvez effectuer certains traitements qui vont faciliter les échanges avec votre client.

Transférer un bon de livraison en facture

Cette opération vous permet de facturer automatiquement un bon de livraison.

1. Sélectionnez dans la liste le bon de livraison préalablement validé.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] et sélectionnez la commande **TRANSFÉRER EN FACTURE**.

3. A ce stade, un message vous demande de **VALIDER** et/ou **IMPRIMER** la pièce à transférer ou à créer. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [OK].

Un autre message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

- ☞ Si vous consultez la fiche de cette facture issue d'un transfert de bon de livraison, vous constatez que la zone **Remarque** contient le numéro et la date du bon de livraison transféré.

Transférer plusieurs bons de livraison en facture

Vous pouvez effectuer un transfert groupé de plusieurs bons de livraison en facture. Ce transfert génère une facture globale pour tous les bons de livraison transférés.

1. Sélectionnez dans la liste les bons de livraison à transférer. Pour cela, vous devez maintenir la touche <Shift> ou <Ctrl> enfoncée.
 - La touche <Shift> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes consécutives.
 - La touche <Ctrl> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes discontinues.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] et sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFERT GROUPÉ EN FACTURE**.
3. Confirmez le traitement.
4. A ce stade, un message vous demande de valider et/ou imprimer la pièce à transférer (ou à créer). Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [OK].

Un autre message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

- ☞ Si vous consultez la fiche de cette facture issue d'un transfert de plusieurs bons de livraison, vous constatez que dans la zone **Description** - Onglet **Lignes** les numéros et les dates des bons de livraison transférés sont repris.

Voir Transférer une pièce commerciale : généralités, page 160.

Enregistrer un acompte

Voir Gestion des acomptes, page 175.

Les options

Certains traitements sont directement accessibles à partir de la liste des bons de livraison, dans le groupe **Actions** situé en haut de la fenêtre. Ils vous permettent de :

- Dupliquer un bon de livraison,
- Ouvrir le client, le représentant.

Certaines de ces fonctions sont aussi accessibles par le menu **CONTEXTUEL**.

Dupliquer un bon de livraison

Cette commande vous permet de dupliquer le bon de livraison sélectionné.

Un message vous informe qu'un nouveau bon de livraison a été généré.

Ouvrir le client, le représentant

Ces fonctions vous permettent de consulter la fiche du client ou représentant pour lequel la pièce commerciale a été saisie.

Envoyer un bon de livraison par e-mail

Voir Envoyer une pièce par e-mail, page 163.

Factures d'acompte clients

☞ Menu **VENTES** - commande **FACTURES D'ACOMPTE**

Un acompte est un règlement partiel à valoir sur le montant total d'une somme à payer. Le montant de l'acompte est donc ensuite déduit du solde dû.

☞ Lorsque vous saisissez un **ACOMPTE**, une facture d'acompte est automatiquement générée.

Attention !

Depuis le 1er Janvier 2004, il est obligatoire d'émettre une facture pour les acomptes perçus (loi NRE).

Vous pouvez à partir de cette fenêtre ouvrir la facture d'acompte, consulter l'article ou le client correspondant, etc. **Voir** *Gestion des acomptes*, **page 175**.

Factures

☞ Menu **VENTES** - commande **FACTURES**

<Alt> <V> <F>

Cette liste répertorie toutes les factures existantes.

Les factures peuvent être générées de plusieurs façons :

- soit à partir d'une commande préalablement enregistrée, ou d'un reliquat de cette commande,
- soit à partir d'un bon de livraison validé,
- soit à partir d'un devis,
- soit de façon directe, sans saisie préalable de commande, bon de livraison ou devis.

Vous pouvez à partir de la liste des factures **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** ou effectuer certains traitements (transfert, validation, création et annulation d'acompte, etc.).

	N° pièce	Validée	Soldée	Compta	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû
28	FA0110	✓	✓	✓	24/11/2011	CLI0006	La Halle Aux Petits	2 175,00	426,30	2 601,30	
29	FA0111	✓	✓	✓	19/12/2011	CLI0009	INFO DEBUTANT	2 565,00	502,74	3 067,74	
30	FA0112	✓	✓	✓	09/01/2012	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 062,00	796,15	4 858,15	
31	FA0113	✓	✓	✓	17/02/2012	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	5 470,00	1 072,12	6 542,12	
32	FA0114	✓	✓	✓	13/03/2012	CLI0005	SOROTEX	3 196,00	626,42	3 822,42	
33	FA0115	✓	✓	✓	24/04/2012	CLI0007	Clients Divers	2 387,00	467,85	2 854,85	
34	FA0116	✓	✓	✓	04/05/2012	CLI0008	Hotel De Luna Park	2 780,00	544,88	3 324,88	
35	FA0117	✓	✓	✓	19/06/2012	CLI0002	POMMIER Arnaud	1 606,00	314,78	1 920,78	
36	FA0118	✓	✓	✓	24/07/2012	CLI0003	Association Les Châteaux	4 492,00	880,43	5 372,43	5 372,43
37	FA0119	✓	✓	✓	07/08/2012	CLI0008	Hotel De Luna Park	2 953,00	578,79	3 531,79	
38	FA0120	✓	✓	✓	17/09/2012	CLI0001	DEVELOGICIEL	1 363,00	267,15	1 630,15	1 630,15
39	FA0121	✓	✓	✓	25/09/2012	CLI0009	INFO DEBUTANT	2 331,00	456,88	2 787,88	
40	FA0122	✓	✓	✓	10/10/2012	CLI0007	Clients Divers	1 779,00	348,68	2 127,68	2 127,68
41	FA0123	✓	✓	✓	18/10/2012	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	1 552,00	304,19	1 856,19	1 856,19
42	FA0124	✓	✓	✓	04/11/2012	CLI0006	La Halle Aux Petits	2 878,00	564,09	3 442,09	
43	FA0125	✓	✓	✓	20/12/2012	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 188,00	232,85	1 420,85	720,85
44	FA0126	✓	✓	✓	28/12/2012	CLI0005	SOROTEX	2 500,00	490,00	2 990,00	
45	FA0127	✓	✓	✓	22/01/2013	CLI0001	DEVELOGICIEL	4 926,00	965,50	5 891,50	5 891,50
46	FA0128	✓	✓	✓	03/02/2013	CLI0009	INFO DEBUTANT	5 370,00	1 052,52	6 422,52	6 422,52
47	FA0129	✓	✓	✓	18/03/2013	CLI0007	Clients Divers	2 357,00	461,97	2 818,97	2 818,97
48	FA0130	✓	✓	✓	22/03/2013	CLI0006	La Halle Aux Petits	770,00	150,92	920,92	
49	FA0131	✓	✓	✓	12/04/2013	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	1 552,00	304,19	1 856,19	1 856,19
50	FA0132	✓	✓	✓	20/05/2013	CLI0006	La Halle Aux Petits	2 878,00	564,09	3 442,09	3 442,09
51	FA0133	✓	✓	✓	07/06/2013	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 818,00	356,33	2 174,33	2 174,33
52	FA0134	✓	✓	✓	13/07/2013	CLI0005	SOROTEX	4 769,00	934,72	5 703,72	5 703,72
53	FA0135	✓	✓	✓	24/06/2013	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	180,00	35,28	215,28	215,28

D'autres commandes sont accessibles à partir du menu **CONTEXTUEL** (clic droit). Vous pouvez rendre une **FACTURE IRRÉCOUVRABLE** ou encore **GÉNÉRER UN ABONNEMENT**.

Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton

Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la pièce.

1. Sélectionnez dans la liste la pièce pour laquelle vous voulez visualiser l'aperçu.

2. Cliquez sur le bouton et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

Afficher le détail

Cette commande permet d'afficher en bas de la fenêtre, les lignes de détail de la pièce commerciale ainsi que les éléments spécifiques aux échéances (date d'échéance, type d'échéance, mode de règlement, montant échéance etc.)

Affiner la sélection

Cette fonction permet d'afficher des options supplémentaires afin d'affiner l'affichage.

Une fois que vous avez activé l'option **Affiner la sélection**. Une zone supplémentaire s'affiche.

Vous pouvez afficher les pièces :

- de **tous les clients** ou d'un **client** en particulier que vous sélectionnez soit à l'aide de l'icône d'appel de liste soit avec les boutons  et . Ces boutons permettent d'afficher respectivement le client précédent et le client suivant,
- en fonction d'une période, que vous indiquez dans les zones **Période du ... au**,
en fonction de **critères** de tri des pièces commerciales, que vous sélectionnez dans le menu déroulant.

Saisir une facture

Voir Créer une pièce commerciale : saisie standard, page 148.

Modifier une facture



3. Pour modifier une facture, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton . La fenêtre de la facture sélectionnée s'affiche.
4. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer une facture

☞ Une facture validée ne peut être supprimée.



1. Pour supprimer une facture, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton .
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Consulter l'aperçu ou imprimer une facture

Voir Consulter l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale, page 159.

Valider une facture

La validation conditionne la mise à jour des statistiques et du stock s'il s'agit d'une facture directe. Une facture directe est une facture qui n'est pas issue d'un bon de livraison.

Attention !

Une facture validée ne peut plus être modifiée. En revanche, vous pouvez la rééditer.

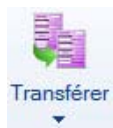
Vous pouvez valider une facture qui n'a pas été éditée.

Cette opération est risquée, car si, lors de l'impression vous constatez une erreur, vous ne pourrez plus modifier cette pièce (vous devrez enregistrer une facture d'avoir puis créer une facture).

Seules les factures validées seront prises en compte lors de la génération du journal comptable.

Voir Valider une pièce commerciale, page 159.

Transférer une facture



☞ Menu **VENTES** commande - **FACTURES** bouton

Après la saisie d'une facture (ou le transfert d'un devis, d'une commande ou d'un bon de livraison en facture), vous pouvez effectuer certains traitements qui vont faciliter les échanges avec votre client.

Transférer une facture en avoir

Vous pouvez transférer une facture en avoir directement à partir de la liste des factures.

1. Sélectionnez la facture à transférer.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFÉRER EN AVOIR**.
3. A ce stade, un message vous demande de **VALIDER**, **IMPRIMER** ou **RÉGLER** la pièce transférée et/ou de **VALIDER**, **IMPRIMER** la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis cliquez sur le bouton [OK].

Vous pouvez demander la **réintégration des articles en stock** en cochant la case correspondante.

Un autre message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

- ☞ Si vous consultez la fiche de cet avoir issu d'un transfert de facture, vous constatez que la zone **Remarque** contient le numéro et la date de la facture transférée.

Transférer plusieurs factures en avoir

	N° pièce	Validée	Soldée	Compta	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû
1	FA0083	✓	✓	✓	12/02/2010	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 353,00	853,19	5 206,19	
2	FA0084	✓	✓	✓	20/03/2010	CLI0005	SOROTEX	5 630,00	1 103,48	6 733,48	
3	FA0085	✓	✓	✓	27/03/2010	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 540,00	301,84	1 841,84	
4	FA0086	✓	✓	✓	19/04/2010	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	729,00	142,88	871,88	
5	FA0087	✓	✓	✓	26/04/2010	CLI0006	La Halle Aux Petits	1 100,00	215,60	1 315,60	
6	FA0088	✓	✓	✓	12/05/2010	CLI0008	Hotel De Luna Park	199,00	39,00	238,00	
7	FA0089	✓	✓	✓	25/05/2010	CLI0007	Clients Divers	430,00	84,28	514,28	
8	FA0090	✓	✓	✓	17/06/2010	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	424,00	83,10	507,10	
9	FA0091	✓	✓	✓	22/06/2010	CLI0001	DEVELOGICIEL	1 478,00	289,69	1 767,69	
10	FA0092	✓	✓	✓	16/07/2010	CLI0007	Clients Divers	678,00	132,89	810,89	
11	FA0093	✓	✓	✓	06/08/2010	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	798,00	156,41	954,41	
12	FA0094	✓	✓	✓	17/08/2010	CLI0007	Clients Divers	630,00	123,48	753,48	
13	FA0095	✓	✓	✓	13/02/2011	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 794,00	939,62	5 733,62	
14	FA0096	✓	✓	✓	05/03/2011	CLI0005	SOROTEX	6 114,00	1 198,34	7 312,34	
15	FA0097	✓	✓	✓	23/03/2011	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 656,00	324,58	1 980,58	
16	FA0098	✓	✓	✓	20/04/2011	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	763,00	149,55	912,55	
17	FA0099	✓	✓	✓	25/04/2011	CLI0006	La Halle Aux Petits	1 289,00	252,64	1 541,64	
18	FA0100	✓	✓	✓	02/05/2011	CLI0008	Hotel De Luna Park	199,00	39,00	238,00	
19	FA0101	✓	✓	✓	23/05/2011	CLI0007	Clients Divers	645,00	126,42	771,42	
20	FA0102	✓	✓	✓	13/06/2011	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	763,00	149,55	912,55	
21	FA0103	✓	✓	✓	21/06/2011	CLI0001	DEVELOGICIEL	1 478,00	289,69	1 767,69	
22	FA0104	✓	✓	✓	12/07/2011	CLI0007	Clients Divers	1 356,00	265,78	1 621,78	
23	FA0105	✓	✓	✓	14/08/2011	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	1 197,00	234,61	1 431,61	
24	FA0106	✓	✓	✓	13/09/2011	CLI0009	INFO DEBUTANT	867,00	169,93	1 036,93	
25	FA0107	✓	✓	✓	10/08/2011	CLI0005	SOROTEX	5 476,00	1 073,30	6 549,30	
26	FA0108	✓	✓	✓	20/09/2011	CLI0001	DEVELOGICIEL	1 288,00	252,45	1 540,45	

Vous pouvez effectuer un transfert groupé de plusieurs factures en avoir. Ce transfert génère un avoir global pour toutes les factures transférées.

1. Sélectionnez dans la liste les factures à transférer. Pour cela, vous devez maintenir la touche <Shift> ou <Ctrl> enfoncée.

- La touche <Shift> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes consécutives.
 - La touche <Ctrl> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes discontinues.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] et sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFERT GROUPÉ EN AVOIR**.
 3. Confirmez le traitement.
 4. A ce stade, un message vous demande de **VALIDER** et/ou **IMPRIMER** la pièce à transférer (ou à créer). Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [OK].

Un autre message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

- ☞ Si vous consultez la fiche de cet avoir issu d'un transfert de plusieurs factures, vous constatez que dans la zone **Description** - Onglet **Lignes** les numéros et les dates des factures transférées sont repris.

Voir Transférer une pièce commerciale : généralités, page 160.

Régler une facture

Vous pouvez saisir un règlement à partir de la liste des factures. Cela vous permet de gagner du temps lors de l'enregistrement d'un règlement partiel ou d'un **escompte**. L'escompte correspond à l'attribution d'une remise financière accordée pour paiement immédiat.

1. Sélectionnez la facture pour laquelle vous souhaitez enregistrer un règlement puis cliquez sur le bouton [Régler].
2. La fenêtre **Règlement** s'affiche. Elle contient déjà tous les principaux renseignements nécessaires à un règlement. Saisissez les données complémentaires ou spécifiques.

Attention !

Vous devez valider la facture avant de procéder à son règlement.

Voir Règlements, page 192.

Gestion des acomptes

Le principe de création ou d'annulation d'un acompte a été décrit précédemment au chapitre **Les Commandes**.

Voir Gestion des acomptes, page 175.

Les options



Certains traitements sont accessibles à partir du bouton de la liste des factures. Ils vous permettent de :

- Rendre une facture irrécouvrable.
- Générer un abonnement.
- Considérer non-comptabilisée.

Certaines de ces commandes sont aussi accessibles par le menu **CONTEXTUEL** (clic droit).

Rendre une facture irrécouvrable

- ☞ Cette commande est également accessible par le menu **CONTEXTUEL** (clic droit).

Cette commande doit être utilisée lorsque la créance d'un client est définitivement devenue irrécupérable.

Pour rendre une facture irrécouvrable :

1. Sélectionnez la facture dans la liste des factures.

2. Activez la commande **FACTURE IRRÉCOUVRABLE** du menu **CONTEXTUEL**.
3. La fenêtre **Facture irrécouvrable** s'affiche.
4. Saisissez la **date de constatation**.

Des informations concernant le client sont rappelées (**nom du client**, **montant du règlement**, **mode de règlement**, **référence de la facture**).

5. Notez une éventuelle observation dans la zone prévue à cet effet.
6. Un message vous demande si vous souhaitez **bloquer** le client. Cliquez sur [Oui] si c'est le cas.

Un message vous informe par la suite que la facture a été rendue irrécouvrable.

Attention !

Si vous souhaitez générer l'écriture d'irrécouvrabilité dans le journal comptable, paramétrez une période incluant la date de la constatation de l'irrécouvrabilité. Voir *Liaison comptable*, page 234.

Générer un abonnement

Voir *Abonnements clients*, page 198.

Considérer non-comptabilisée

Ce traitement vous permet de «décomptabiliser» une facture déjà comptabilisée.

Cette opération étant irréversible, un message vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur [Oui] pour valider. Un second message vous informe que la facture a bien été définie comme non-comptabilisée.

Autres actions sur les factures

Dans le groupe Actions, situé en haut de la fenêtre, vous disposez également des boutons [Dupliquer], [Ouvrir le représentant], [Ouvrir le client].

Dupliquer une facture

Cette commande vous permet de dupliquer la facture sélectionnée.

Un message vous informe qu'une nouvelle facture a été générée.

Ouvrir le client, le représentant

Ces fonctions vous permettent de consulter la fiche du client ou du représentant pour lequel la pièce commerciale a été saisie.

Envoyer une facture par e-mail

Voir *Envoyer une pièce par e-mail*, page 163.

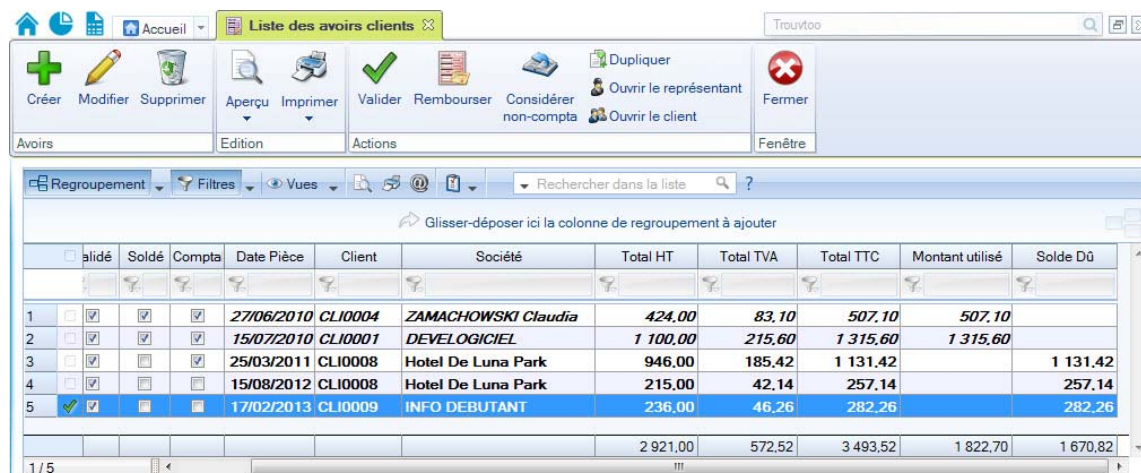
Avoirs

☞ Menu **VENTES** commande **AVOIRS**

<Alt> <V> <A>

La liste des avoirs répertorie tous les avoirs existants. Les avoirs peuvent être générés de trois façons :

- issus d'un transfert de facture,
- en saisie directe,
- issus d'un règlement ayant un écart de règlement positif.



Vous pouvez à partir de cette fenêtre **CRÉER**, **MODIFIER**, **IMPRIMER** ou effectuer certains traitements (**TRANSFERT**, **VALIDATION**, **REMBOURSEMENT D'UN AVOIR**, etc.).

Les options d'affichage

☞ Les options d'affichage sont accessibles via le bouton .

Afficher le détail

Cette option permet d'afficher, en bas de la fenêtre, les lignes de détail de la pièce commerciale).

Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard d'une pièce.

1. Sélectionnez dans la liste la pièce pour laquelle vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.

2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**.

L'aperçu s'affiche à droite de la liste. Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

Affiner la sélection

Cette fonction permet d'afficher des options supplémentaires afin d'affiner l'affichage.

Une fois que vous avez activé l'option **Affiner la sélection**. Une zone supplémentaire s'affiche.

Vous pouvez alors afficher les pièces de **Tous les clients** ou d'un **client** préalablement sélectionné.

Les boutons  et  vous permettent d'afficher respectivement le client précédent et le client suivant

Indiquez dans les zones Période du ... au, une fourchette de dates à prendre en compte.

L'icône  affiche le calendrier. L'icône  affiche une liste déroulante de dates spéciales (date du jour, date de travail).

Vous pouvez trier les pièces commerciales à afficher. Pour cela, cliquez sur le menu déroulant de la zone Critères.

Saisir un avoir

Voir *Créer une pièce commerciale : saisie standard*, page 148.

Modifier un avoir

1. Pour modifier un avoir (non validé), sélectionnez-le dans la liste des avoirs puis cliquez sur le bouton



Modifier. La fenêtre de l'avoir sélectionné s'affiche.

2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer un avoir

Attention !

Un avoir validé ne peut être supprimé.



1. Pour supprimer un avoir, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Consulter l'aperçu ou imprimer un avoir

Voir *Consulter l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale*, page 159.

Valider un avoir

1. Pour valider un avoir, cliquez sur le bouton [Valider].
2. Un message vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur le bouton [Oui].
3. Un autre message vous indique que la validation s'est bien déroulée. Cliquez sur le bouton [OK].

👉 Il existe deux types d'avoirs :

- les avoirs pour rectification d'erreur sur montant. Dans ce cas, le chiffre d'affaires du client et le chiffre d'affaires de l'article seront modifiés, mais non les stocks,
- les avoirs pour rectification d'erreur sur quantité. Dans ce cas, il est nécessaire de modifier aussi les stocks, en les augmentant.

Remboursement d'avoirs

Le principe est le même pour les règlements fournisseurs.



☞ Menu **VENTES** - commande **AVOIRS** - bouton

Rembourser

Cette fonction vous permet d'obtenir un remboursement par un avoir.

Etape préalable à la création d'un avoir

1. Création d'une facture client.
2. Règlement de la facture.
3. Le client souhaite être remboursé (transfert de la facture en avoir).
4. Remboursement de l'avoir.

Saisir un remboursement d'avoir

1. Dans la liste des avoirs, sélectionnez l'avoir pour lequel vous souhaitez être remboursé puis cliquez sur le bouton [Rembourser].

La fenêtre **REMBOURSEMENT D'AVOIR** s'affiche.

2. Indiquez la **Date** du remboursement. Utilisez l'icône calendrier  ou l'icône  permettant de sélectionner une date spéciale (date du jour, début de semaine courante, etc.).
3. Sélectionnez le **Mode de règlement**.
4. Cochez si besoin l'option **Ne pas inclure le montant des frais de port**.
5. Confirmez le remboursement de l'avoir en cliquant sur le bouton [OK].

Remboursement de trop perçu

Lorsque vous enregistrez un règlement dont le montant est supérieur au montant de la facture, le logiciel vous propose d'imputer la différence en créant un avoir ou en créant une écriture de profit (trop perçu).

1. Pour rembourser ce trop perçu, activez la commande **AVOIRS** du menu **VENTES**.
2. Sélectionnez l'avoir. Cet avoir doit être validé.
3. Cliquez sur le bouton [Rembourser]. Un règlement négatif est automatiquement généré.

Considérer non-comptabilisé

Ce traitement vous permet de «décomptabiliser» une pièce déjà comptabilisée.

1. Dans la liste des avoirs, sélectionnez l'avoir que vous souhaitez décomptabiliser.
2. Cliquez sur le bouton [Considérer non-compta].
3. Cette opération étant irréversible, un message vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur [Oui] pour valider. Un second message vous informe que la pièce a bien été défini comme non-comptabilisé.

Les options

Certains traitements sont directement accessibles à partir de la liste des avoirs, dans le groupe **Actions** situé en haut de la fenêtre. Ils vous permettent de :

- Dupliquer un avoir.
- Ouvrir le client, le représentant.

Certaines de ces commandes sont aussi accessibles par le menu **CONTEXTUEL**.

Dupliquer un avoir

Cette fonction vous permet de dupliquer l'avoir sélectionné.

Un message vous informe qu'un nouvel avoir a été généré.

Ouvrir le client, le représentant

Ces fonctions vous permettent de consulter la fiche du client ou du représentant pour lequel la pièce commerciale a été saisie.

Envoyer un avoir par e-mail

Voir *Envoyer une pièce par e-mail*, **page 163**.

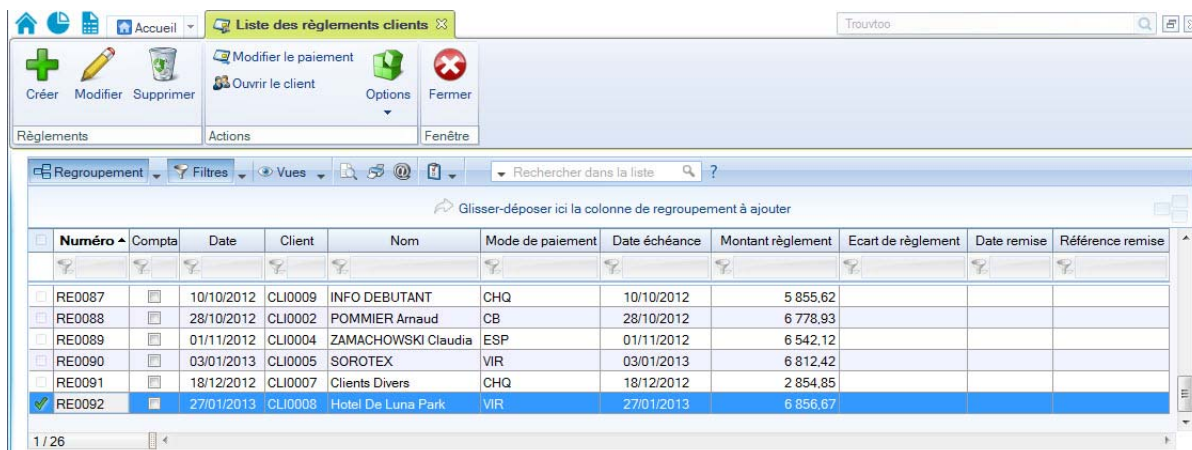
Règlements

☞ Menu **VENTES** - commande **RÈGLEMENTS**

<Alt> <V> <R>

Cette liste regroupe tous les règlements clients qui existent. Vous pouvez les afficher

Vous pouvez à partir de la liste des règlements **SAISIR**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** les règlements, à la fois pour les factures mais également les avoirs. Elle présente les mêmes particularités de fonctionnement que celles des clients, articles, factures etc.



① Pour plus de détails sur le paramétrage d'une liste : filtre, colonnes, regroupement (Intuïlistes), reportez-vous au chapitre *"Les fenêtres et les listes", page 321*.

Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton .

Afficher le détail

Cette fonction permet d'afficher, en bas de la fenêtre, les lignes de détail du règlement.

Pour ne plus afficher le détail, cliquez à nouveau sur cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

Affiner la sélection

Cette fonction permet d'afficher des options supplémentaires afin d'affiner l'affichage.

Lorsque vous cliquez sur la fonction **Affiner la sélection**, une zone supplémentaire s'affiche.

Vous pouvez afficher les règlements :

- de **tous les clients** ou d'un **client** en particulier que vous sélectionnez soit à l'aide de l'icône d'appel de liste soit avec les boutons [<] et [>]. Ces boutons permettent d'afficher respectivement le client précédent et le client suivant,
- en fonction d'une période, que vous indiquez dans les zones **Période du ... au**.

Saisir un règlement

Le principe est le même pour les règlements fournisseurs.



☞ Menu **VENTES** - commande **RÈGLEMENTS** - bouton .

Cette commande vous permet d'effectuer un règlement pour une ou plusieurs pièces clients.

Cette commande est aussi accessible en sélectionnant dans la liste des factures, la facture que vous sou-



haitez régler puis en cliquant sur le bouton

Informations règlements

- Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du numéro du **Règlement** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **Codes pièces** - **Clients**.

Si ce paramétrage est effectué, le numéro de la pièce s'affiche automatiquement.

- Indiquez la **Date** d'émission du règlement (date du jour par défaut).

- La date de saisie du règlement doit correspondre à la période de saisie définie dans les paramètres de facturation (Menu **DOSSIER** commande **PARAMÈTRES** - **FACTURATION** - onglet **paramètres**).

Dans le cas contraire, un message vous en informe.

- Indiquez la **Date** d'échéance du règlement.

L'icône  affiche le calendrier. L'icône  affiche une liste déroulante de dates spéciales (date du jour, date de travail).

- Sélectionnez le client à l'aide de l'icône d'appel de liste .

Le mode de **Règlement** attribué au client lors de sa création ainsi que son libellé s'affichent automatiquement. Vous pouvez toutefois modifier le mode de règlement.

- Saisissez une éventuelle **Référence** pour le règlement. Cliquez sur le bouton  pour noter une observation

Exemple

Dans le cas d'un règlement par chèque, vous pouvez noter le numéro de chèque.

S'il s'agit d'un règlement par carte bancaire, inscrivez le numéro de carte bancaire.

Si le mode de paiement est de type Prélèvement (PRVT) :

- Si vous souhaitez effectuer un prélèvement SEPA, il vous est possible d'ajouter un texte de 140 caractères maximum pour indiquer un motif ou un commentaire au prélèvement. Pour cela, cliquez sur le

bouton . Une zone de texte s'affiche, et vous pouvez alors saisir vos précisions.

La zone de texte n'est pas limitée en nombre de caractères. Lors de la remise du prélèvement, le texte sera cependant tronqué à 140 caractères.

- Pour que cette option relative au prélèvement SEPA soit activée, vous devez avoir au préalable coché comme **magnétique** le mode de paiement Prélèvement (PRVT) dans le menu **LISTES** - **MODES DE PAIEMENT**.

Montant

- Si vous avez activé la commande **RÉGLER** depuis la liste des factures, le montant du règlement s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, saisissez la somme à régler dans la zone **Mt règlement**.

Ce n'est pas obligatoirement le montant d'une seule facture. Le montant du règlement peut concerner plusieurs factures.

- Si vous enregistrez un règlement négatif, vous devez saisir un montant négatif.

- L'écart de règlement s'affiche dans la zone **Reste à ventiler**.

Exemple

Vous saisissez le règlement d'une facture dont le montant est de **238 €**.

Vous saisissez **237** dans la zone **Montant règlement**.

L'écart sera de **1** et s'affichera automatiquement dans la zone **Reste à ventiler**.

3. Lorsque vous cochez la case **Ne pas ventiler**, les options **Générer un avoir** et **Pertes et profits** se grisent et le règlement est généré sans être affecté à une facture.
4. Lorsque vous accordez une réduction à un client pour paiement anticipé ou comptant, vous indiquez ce montant dans la zone **Mt escompte**. L'escompte correspond à l'attribution d'une remise financière accordée pour paiement immédiat.

Exemple

Vous avez effectué une facture au client Martin de 152 € TTC en mentionnant sur la facture «Escompte de 2 % pour paiement anticipé».

Le client Martin vous règle par anticipation, soit 149 € TTC ; vous devez donc lors de l'enregistrement du règlement de cette facture indiquer 149 € dans la zone **Mt règlement** et 3 € dans la zone **Mt Escompte**.

Si votre escompte n'est pas net de taxe, vous devez préciser la **TVA** de l'escompte (dans le cas contraire, ne remplissez pas cette zone).

Attention !

Si vous avez directement saisi le taux d'escompte lors de l'établissement d'une facture, il ne faudra pas mentionner le montant de l'escompte lors du règlement de cette facture dans la mesure où, ce dernier a déjà été déduit lors de la facturation.

Si vous mentionnez une deuxième fois l'escompte, votre règlement comportera un écart de règlement.

Si le montant du règlement est inférieur au montant des factures sélectionnées...

Dans ce cas, le logiciel vous signale l'écart et vous propose d'effectuer certaines opérations.

Règlement partiel

La facture est réglée partiellement et comporte un solde dû différent de **0**.

Si plusieurs factures ont été sélectionnées, le logiciel règle les factures jusqu'à ce que le montant du règlement soit atteint en commençant par la première de la liste.

La facture réglée partiellement pourra faire l'objet d'un nouveau règlement dont le montant devra être égal au solde dû.

Solder

La (ou les) facture(s) seront totalement réglées et le montant manquant sera ventilé en pertes et profits (charges ou produits financiers).

Si le montant du règlement est supérieur au montant des factures sélectionnées...

Dans ce cas, le logiciel vous signale le trop perçu et vous propose d'effectuer certaines opérations.

Solder

La (ou les) facture(s) seront totalement réglées et le trop perçu sera ventilé en pertes et profits (charges ou produits financiers).

Générer un avoir

La (ou les) facture(s) seront réglée(s), le montant restant à ventiler est transformé en avoir et reste donc disponible pour régler une prochaine facture. Le programme vous informe de l'origine du règlement (numéro + montant) et propose le numéro d'avoir qui suit le dernier créé.

Cliquez sur le bouton [OK] pour confirmer le règlement.

Echéances factures et avoir validés non réglés

Dans cette zone, vous retrouvez l'ensemble des factures et avoirs validés non réglés.

Sélectionnez la ou les factures à régler. En effet, le règlement peut concerner plusieurs factures.

Vous pouvez double-cliquez sur la ligne à régler, le montant s'affiche automatiquement dans la colonne **Montant**.

- Le bouton [Tout régler] vous permet de sélectionner toutes les pièces à régler.
- Si vous souhaitez que le montant total de toutes les lignes sélectionnées s'affiche cliquez sur le bouton [Tout régler] tout en conservant la touche <Shift> de votre clavier enfoncée.
- Cliquez sur le bouton [Outils] pour visualiser la pièce commerciale sélectionnée.

Régler une facture avec un ou plusieurs avoir(s)

Vous pouvez solder une facture client à l'aide d'un ou plusieurs avoirs.

Le montant du ou des avoirs sera déduit du montant de la facture.

1. Dans la liste des règlements (menu **VENTES** - commande **RÈGLEMENTS**) cliquez sur le bouton [Créer].
2. Sélectionnez le client concerné.

Les avoirs validés apparaissent dans la zone **Échéances validés et avoirs validés non réglés**.

3. Appuyez sur la touche <Ctrl> puis double-cliquez sur la facture à régler et les avoirs à déduire pour connaître le règlement.

Le logiciel calcule automatiquement le montant du règlement de la facture en fonction des avoirs utilisés. Vous pouvez visualiser le total des avoirs au bas de la fenêtre, dans le pied du règlement.

4. Cliquez sur [OK] pour valider.

Modifier un règlement



1. Pour modifier un règlement, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier**.
2. La fenêtre **Règlement** s'affiche. Effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer un règlement

Les règlements qui ne sont plus utilisés peuvent être supprimés à tout moment.



Pour supprimer un règlement, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Les options



Certains traitements sont accessibles à partir du bouton **Options** de la liste des règlements clients. Ils vous permettent de :

- Règlement impayé.
- Considérer non-comptabilisé.

Rendre un règlement impayé

☞ La commande **RÈGLEMENT IMPAYÉ** est également accessible à partir du menu **CONTEXTUEL**.

Cette fonction vous permet de rendre un règlement impayé à l'exception des règlements d'acompte.

1. Indiquez la **Date de constatation** de l'impayé et une éventuelle **Observation**.
2. Lors de la confirmation de l'impayé, précisez si vous souhaitez bloquer le client.

☞ Toutes les factures associées à un règlement impayé sont logiquement «désoldées» et peuvent faire l'objet d'un nouveau règlement.

Générer dans le journal comptable l'écriture d'impayé

3. Sélectionnez le règlement.
4. Générez le journal comptable en paramétrant une période incluant la **date de la constatation** de l'impayé. **Voir Liaison comptable, page 234.**

Considérer non-comptabilisé

Ce traitement vous permet de «décomptabiliser» une pièce déjà comptabilisée.

Cette opération étant irréversible, un message vous demande de confirmer le traitement.

Cliquez sur [Oui] pour valider. Un second message vous informe que le règlement a bien été défini comme non-comptabilisé.

Les autres actions sur les règlements

Dans le groupe Actions situé en haut de la fenêtre, vous disposez des boutons [Modifier le paiement] et [Ouvrir le client].

Changer le paiement

Cette fonction vous permet de modifier le mode de paiement, sa référence et son commentaire sans avoir à supprimer et recréer un règlement.

☞ Le règlement ne doit pas être comptabilisé.

5. Sélectionnez le règlement et cliquez sur le bouton [Modifier le paiement]. Vous pouvez aussi utiliser la commande **CHANGER LE MODE PAIEMENT** du menu Contextuel (clic-droit).
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le nouveau mode de paiement.

7. Si nécessaire, modifiez la référence du paiement ainsi que le commentaire. Le commentaire est accessible en cliquant sur le bouton .
8. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Ouvrir le client ou le représentant

Ces fonctions vous permettent de consulter la fiche du client ou du représentant pour lequel le règlement a été saisi.

Abonnements clients

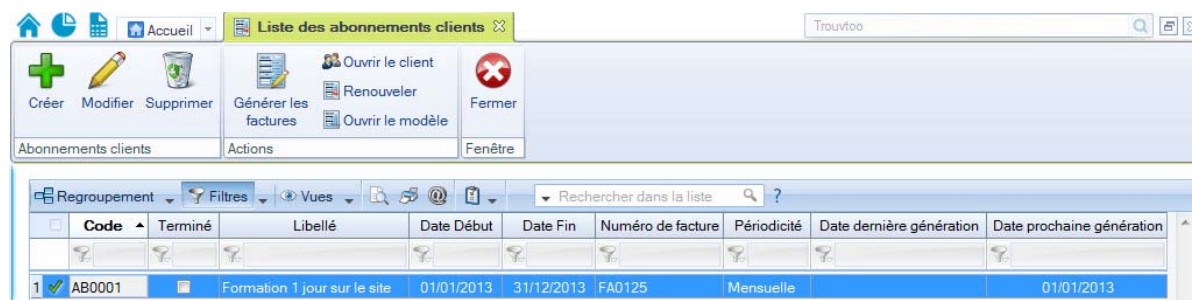
Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale Evolution.

☞ Menu **VENTES** - commande **ABONNEMENTS CLIENTS**

<Alt> <V> <O>

☞ Le principe est le même pour les abonnements fournisseurs.

Cette commande vous permet de générer des factures d'abonnement c'est à dire des factures répétitives et à intervalle de temps régulier (loyer). La génération d'un abonnement implique la génération d'une même facture pour une période donnée.



① Pour plus de détails sur le paramétrage d'une liste : filtre, colonnes, regroupement (Intuïlistes), reportez-vous au chapitre *"Les fenêtres et les listes"*, page 321.

Saisir une facture d'abonnement



☞ Menu **VENTES** - commande **FACTURES D'ABONNEMENT** - bouton

La création d'un abonnement s'effectue à partir d'une facture courante sélectionnée dans la liste des factures.

1. Sélectionnez dans la liste qui s'affiche la facture à partir de laquelle vous souhaitez générer un abonnement et cliquez sur le bouton [OK].
2. La fenêtre **Nouvel Abonnement** s'affiche. Saisissez toutes les informations nécessaires à l'abonnement.
- ☞ Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code **Abonnements** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **Numérotation** - zone **Codes pièces**.
3. Si ce paramétrage est effectué, le **Code** de la facture d'abonnement s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, saisissez-le.

Code : AB0002 Libellé : Formation

Informations

Facture modèle : FA0125 CLI0008 - Hotel De Luna Park

A partir de : 24/06/2013 Jusqu'au : 23/06/2014

Fréquence

Périodicité : Mensuelle

Jour : Tous les 1 du mois

Génération

Date de la dernière facture enregistrée :

Date de la prochaine facture à générer : 01/07/2013

4. Saisissez ensuite le **Libellé** de la facture d'abonnement.

Informations

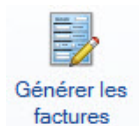
5. Le code de la facture de référence est automatiquement indiqué. Si vous souhaitez modifier cette information, cliquez sur l'icône d'appel de liste .
6. Sélectionnez à l'aide du calendrier  ou des dates prédéfinies , les dates de début (**A partir de**) et de fin (**Jusqu'au**) de l'abonnement.

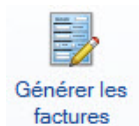
Fréquence

7. Indiquez la **Périodicité**. Un abonnement peut être généré toutes les semaines, tous les mois, tous les 15 jours, tous les trimestres, etc.
8. Indiquez le **Jour** de la semaine s'il s'agit d'un abonnement hebdomadaire ou à la quinzaine.
9. Précisez le jour du mois s'il s'agit d'un abonnement mensuel, trimestriel ou semestriel (**Tous les 1 du mois par exemple**).

Génération

10. La date de la **dernière facture enregistrée** et celle de la **prochaine facture à générer** sont rappelées.
11. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.
12. Pour lancer la génération de l'abonnement, sélectionnez dans la liste le ou les abonnements corres-



pondants puis cliquez sur le bouton .

La fenêtre **Génération des factures d'abonnement** s'affiche.

Cette partie ne s'affiche pas lorsque vous avez sélectionné plusieurs abonnements.

13. Cochez l'une des options proposées :

- **Jusqu'au** : les factures seront générées jusqu'à la date indiquée dans la zone de droite.
- **La prochaine facture** : les factures seront générées en fonction de la date de la dernière facture.
- **Toutes les factures jusqu'à la fin de l'abonnement** : toutes les factures seront générées en fonction des dates de début et de fin de l'abonnement.

14. Cochez la case **Valider les factures générées** si vous souhaitez valider automatiquement les factures d'abonnement générées.

15. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

Modifier une facture d'abonnement



1. Pour modifier un abonnement, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier**.
2. La fenêtre **Abonnement** s'affiche. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK].

Supprimer une facture d'abonnement



1. Pour supprimer un abonnement, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
2. Cette opération étant irréversible, un message vous demande de confirmer la suppression de l'enregistrement. Cliquez sur le bouton [Oui]. La suppression met fin à l'abonnement.

Les options

Les fonctions suivantes sont directement accessibles depuis la liste des abonnements, dans le groupe **Actions** situé en haut de la fenêtre.

Vous pouvez également les activer à partir du menu **CONTEXTUEL** (clic droit).

Ouvrir le client

Cette fonction permet de consulter la fiche du client pour lequel la facture d'abonnement a été générée.

Renouveler un abonnement

1. Sélectionnez l'abonnement concerné dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Renouveler].
3. Un message vous demande de confirmer le renouvellement de l'abonnement. Cliquez sur le bouton [Oui].
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la nouvelle période ainsi que sa fréquence.
5. Vérifiez l'exactitude des autres informations.
6. Cliquez sur le bouton [OK].

Ouvrir le modèle

Cette fonction permet de consulter la facture à partir de laquelle l'abonnement a été généré.

e-Commerce

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

☞ Menu **VENTES** - commande **E-COMMERCE**

Cette commande permet d'accéder directement aux fonctionnalités d'e-Commerce.

❗ Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel *e-Commerce*, accessible par le menu Démarrer de la barre de tâche de Windows™ puis Tous les programmes - Ciel - Gestion commerciale.



Menu Achats

Pièces fournisseurs

Détail pièces fournisseurs

Commandes

Bons de réception

Factures d'acompte

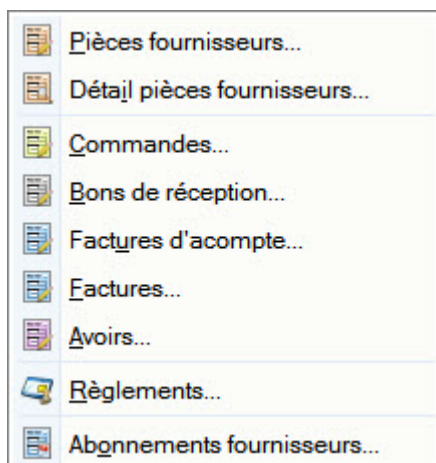
Factures

Avoirs

Règlements

Abonnements fournisseurs

Vue d'ensemble



Le menu **ACHATS** vous permet de saisir, consulter, modifier, supprimer les pièces fournisseurs de la chaîne commerciale.

Ce menu est composé des **COMMANDES**, des **FACTURES**, des **RÈGLEMENTS** fournisseurs ainsi que des **BONS DE RÉCEPTION**.

Info

Les pièces commerciales d'Achats (**COMMANDES**, **BONS DE RÉCEPTION**, **FACTURES**, **AVOIRS**, **RÈGLEMENTS**) sont gérées par le logiciel de la même façon que les pièces de Ventes : seule la dénomination de certaines zones diffère.

Des renvois vers le menu **VENTES** vous permettent d'obtenir plus d'informations sur la saisie et les traitements des pièces commerciales.

Pièces fournisseurs

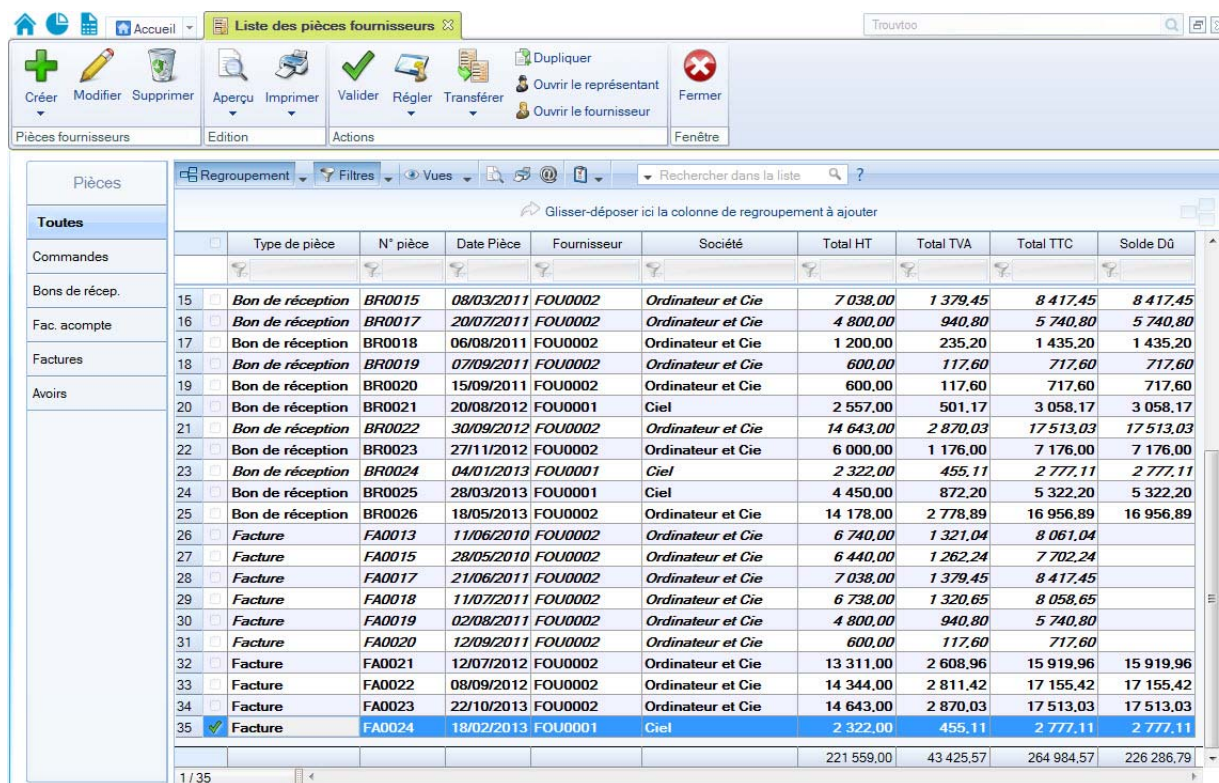
Menu **ACHATS** commande **PIÈCES FOURNISSEURS**

<Alt> <H> <P>

Cette fenêtre regroupe toutes les pièces commerciales d'achat qui ont été saisies.

Elle vous est présentée avec les fonctions **Afficher le détail**, **Afficher l'aperçu**, **Affiner la sélection** activées.

Vous pouvez les activer ou désactiver depuis le bouton .



Type de pièce	N° pièce	Date Pièce	Fournisseur	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû
Bon de réception	BR0015	08/03/2011	FOU0002	Ordinateur et Cie	7 038,00	1 379,45	8 417,45	8 417,45
Bon de réception	BR0017	20/07/2011	FOU0002	Ordinateur et Cie	4 800,00	940,80	5 740,80	5 740,80
Bon de réception	BR0018	06/08/2011	FOU0002	Ordinateur et Cie	1 200,00	235,20	1 435,20	1 435,20
Bon de réception	BR0019	07/09/2011	FOU0002	Ordinateur et Cie	600,00	117,60	717,60	717,60
Bon de réception	BR0020	15/09/2011	FOU0002	Ordinateur et Cie	600,00	117,60	717,60	717,60
Bon de réception	BR0021	20/08/2012	FOU0001	Ciel	2 557,00	501,17	3 058,17	3 058,17
Bon de réception	BR0022	30/09/2012	FOU0002	Ordinateur et Cie	14 643,00	2 870,03	17 513,03	17 513,03
Bon de réception	BR0023	27/11/2012	FOU0002	Ordinateur et Cie	6 000,00	1 176,00	7 176,00	7 176,00
Bon de réception	BR0024	04/01/2013	FOU0001	Ciel	2 322,00	455,11	2 777,11	2 777,11
Bon de réception	BR0025	28/03/2013	FOU0001	Ciel	4 450,00	872,20	5 322,20	5 322,20
Bon de réception	BR0026	18/05/2013	FOU0002	Ordinateur et Cie	14 178,89	2 778,89	16 956,89	16 956,89
Facture	FA0013	11/06/2010	FOU0002	Ordinateur et Cie	6 740,00	1 321,04	8 061,04	
Facture	FA0015	28/05/2010	FOU0002	Ordinateur et Cie	6 440,00	1 262,24	7 702,24	
Facture	FA0017	21/06/2011	FOU0002	Ordinateur et Cie	7 038,00	1 379,45	8 417,45	
Facture	FA0018	11/07/2011	FOU0002	Ordinateur et Cie	6 738,00	1 320,65	8 058,65	
Facture	FA0019	02/08/2011	FOU0002	Ordinateur et Cie	4 800,00	940,80	5 740,80	
Facture	FA0020	12/09/2011	FOU0002	Ordinateur et Cie	600,00	117,60	717,60	
Facture	FA0021	12/07/2012	FOU0002	Ordinateur et Cie	13 311,00	2 608,96	15 919,96	15 919,96
Facture	FA0022	08/09/2012	FOU0002	Ordinateur et Cie	14 344,00	2 811,42	17 155,42	17 155,42
Facture	FA0023	22/10/2013	FOU0002	Ordinateur et Cie	14 643,00	2 870,03	17 513,03	17 513,03
Facture	FA0024	18/02/2013	FOU0001	Ciel	2 322,00	455,11	2 777,11	2 777,11
					221 559,00	43 425,57	264 984,57	226 286,79

① Pour plus de détails sur le paramétrage d'une liste : filtre, colonnes, regroupements (Intuïlistes), reportez-vous au chapitre *“Les fenêtres et les listes”, page 321*.

Vous pouvez à partir de la liste des pièces fournisseurs, **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** une pièce commerciale (commandes, factures, bons de réception, avoirs).

De même, vous pouvez effectuer certains traitements comme la **VALIDATION** de la pièce ou le **TRANSFERT** en une autre pièce.

Créer une pièce commerciale

1. Dans la partie **Pièces**, à gauche de la fenêtre, choisissez le type de pièce commerciale à saisir : commande, bon de réception, facture ou avoir.



2. Cliquez sur le bouton **Créer**.

La fenêtre qui s'affiche vous permet d'indiquer toutes les informations nécessaires à la création de la pièce commerciale.

Vous pouvez créer une pièce commerciale fournisseur en utilisant le **cliquer-glisser**.

Cliquer-glisser un ou plusieurs article(s) dans une pièce commerciale

1. Ouvrez la liste des articles et sélectionnez les articles à insérer dans la pièce commerciale.
2. Gardez la souris enfoncée. Le curseur change de forme.

3. Tout en maintenant la souris enfoncée, glissez-les dans la pièce (devis, facture, commande...).

Cliquer-glisser un ou plusieurs article(s) dans la Liste des Pièces (devis, factures...)

Le principe est le même mais dans ce cas, un message vous demande de choisir le fournisseur pour lequel vous établissez la pièce.

L'en-tête de la pièce commerciale

Vous devez renseigner les zones **Informations pièce**, **Informations fournisseur** et **Mode de règlement**.

Informations pièce Numéro : CD0018 Date : 03/09/2011		Informations fournisseur Fournisseur : FOU0002 Nom : Ordinateur et Cie		Soldée ☐ Imprimée ☐
Réf. cde : Date livraison : 03/09/2011 Mode paiement : CHQ		Représentant : Affaire : AF0001 Réseau informatique SOROTEX Référence :		
Remarque :				

Informations fournisseur

1. Cliquez sur l'icône d'appel de liste  et choisissez le fournisseur pour lequel vous établissez la pièce.

Dans la zone **Nom**, la société du fournisseur est rappelée.

Attention !

Tant que le fournisseur n'est pas renseigné, vous ne pouvez pas poursuivre la saisie de la pièce commerciale.

Informations pièce

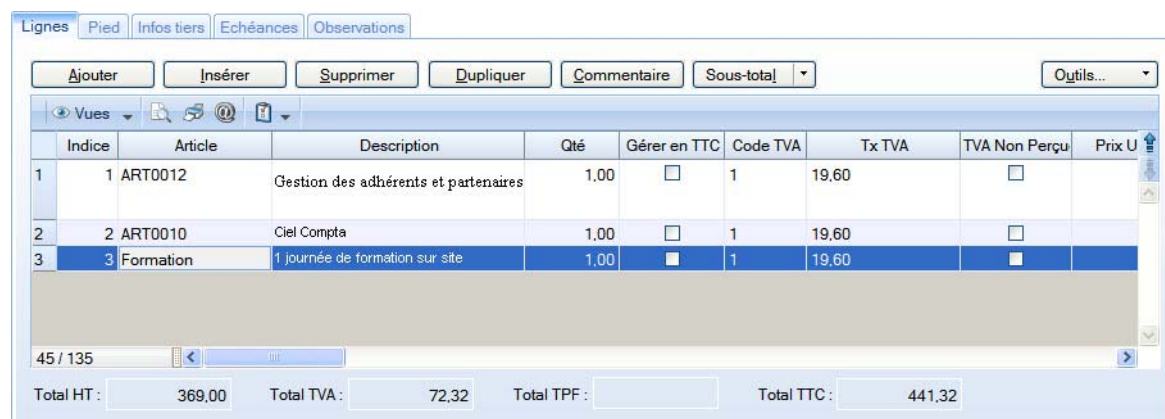
1. Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du **Numéro** de la pièce commerciale (commande, bon de réception, facture, avoir) à utiliser en activant le menu **DOSSIER - commande PARAMÈTRES - NUMÉROTATION - zone codes pièces**. Si ce paramétrage est effectué, le numéro de la pièce s'affiche automatiquement.
 2. Indiquez la **Date** de la pièce commerciale (date de travail).
 3. La date de saisie de la pièce doit correspondre à la période de saisie définie dans les paramètres de facturation (menu **DOSSIER - commande PARAMÈTRES**). Dans le cas contraire, un message vous en informe.
 3. Les zones **Réf. cde** et **Date livraison** s'affichent uniquement dans les commandes. Saisissez éventuellement une référence de commande puis indiquez sa date de livraison.
 4. Le mode de paiement mémorisé au niveau de la fiche fournisseur s'affiche automatiquement. Modifiez-le si nécessaire.
- La zone **Date Echéance** s'affiche uniquement dans les bons de réception, factures et avoirs. La date d'échéance est automatiquement calculée par le programme en fonction de la date de la pièce et du mode de règlement.
5. Précisez le **Représentant** chargé de l'affaire. Vous pouvez ainsi calculer les commissions à attribuer.
 6. Si cette pièce commerciale doit être prise en compte dans le calcul des objectifs et statistiques d'une affaire, sélectionnez l'**Affaire** concernée.
 7. Indiquez une **Référence** pour cette pièce commerciale.
 8. Saisissez éventuellement une **Remarque**.

L'onglet Lignes

Dans la plupart des fenêtres des pièces commerciales, vous trouvez les boutons suivants :

Ajouter	ajouter une ligne de saisie.
Insérer	insérer une nouvelle ligne de saisie.
Dupliquer	copier à l'identique la ligne d'un article déjà enregistré.
Supprimer...	supprimer une ligne de saisie.
Commentaire	insérer un commentaire.
Sous-total ▼	insérer une ligne de sous-total et choisir les colonnes à prendre en compte dans le sous-total.
Outils ▼	effectuer certains traitements (visualiser l'article correspondant à la pièce commerciale en cours, modifier le taux de TVA ou le taux de TPF, changer le dépôt des articles, ouvrir la fiche du représentant).

1. Dans la zone **Article**, cliquez sur l'icône d'appel de liste  et choisissez l'article.
Dans la colonne **Réf. fournisseur**, vous pouvez sélectionner l'article par sa référence fournisseur. Cette référence doit être auparavant saisie dans la fiche de l'article au niveau de l'onglet Fournisseur, dans la zone Référence.



Indice	Article	Description	Qté	Gérer en TTC	Code TVA	Tx TVA	TVA Non Perçu	Prix U
1	1 ART0012	Gestion des adhérents et partenaires	1,00	☐	1	19,60	☐	
2	2 ART0010	Ciel Compta	1,00	☐	1	19,60	☐	
3	3 Formation	1 journée de formation sur site	1,00	☒	1	19,60	☒	

45 / 135

Total HT : 369,00 Total TVA : 72,32 Total TPF : Total TTC : 441,32

2. Le **libellé** saisi lors de la création de l'article s'affiche dans la zone **Description**.
Modifiez-le si nécessaire.

3. Indiquez la **Quantité** de l'article commandé.

☞ Vous pouvez établir une facture négative. Pour cela, saisissez l'opérateur « - » devant la quantité.

Le **Prix Unitaire HT** proposé correspond au **prix unitaire Hors Taxes** que vous avez saisi dans la fiche article. Vous pouvez le modifier. Cette zone n'est accessible que si vous avez sélectionné l'option **Fixer le Prix de vente HT** dans la fiche article (onglet **Prix/Tarif**).

Il en est de même pour le **Prix Unitaire TTC**. Cette zone n'est accessible que si vous avez coché l'option **Fixer le Prix de vente TTC** dans la fiche article (onglet **Prix/Tarif**).

Le code **TVA** (ou **TPF**) que vous avez défini sur la fiche article s'affiche sur la ligne de saisie. Vous pouvez modifier ces codes.

Le **Taux de remise** est une zone numérique facultative. Le taux de remise saisi est attribué à l'article et entraîne le calcul du montant de la remise HT et TTC.

Si vous saisissez un montant dans une des zones **Montant remise HT / TTC**, le taux de remise est dans ce cas calculé par le programme. Vous pouvez envisager cette possibilité lorsque vous voulez, par exemple, arrondir le montant TTC de la remise. Ces zones sont accessibles en fonction du mode de calcul que vous avez sélectionné dans la fiche article (onglet **Prix/Tarif**) :

- Fixer le prix de vente HT,
- Fixer le coefficient de marge,
- Fixer le prix de vente TTC.

Le programme calcule automatiquement le **Montant total HT / TTC**.

4. Certaines informations que vous avez modifiées dans la pièce peuvent être reportées dans la fiche article. Pour cela, faites un clic-droit sur la ligne de l'article et sélectionnez la commande **METTRE À JOUR L'ARTICLE**. Les informations qui peuvent être actualisées sont les suivantes :

- la désignation longue,
- le dépôt,
- le taux de TVA,
- le prix d'achat,
- le poids brut, le poids net,
- la quantité par colis,
- l'unité.

Les lignes de sous-total

Exemple

	Indice	Article	Description
1	1	ART0002	Moniteur LCD 15"
2	2	ART0003	Moniteur LCD 17 "
3	3		Sous-total : Matériels informatiques
4	4	ART0010	Ciel Compta
5	5	ART0012	Gestion des adhérents et partenaires as
6	6		Sous-total : Logiciels

Une ligne de sous-total reprend toutes les lignes qui sont situées au-dessus et calculent le sous-total. Par défaut, les colonnes **Quantité** et **Montant total TTC** sont calculées. Vous pouvez ajouter d'autres valeurs à totaliser.

Sélectionner les colonnes à totaliser

1. Cliquez sur la flèche du bouton [Sous-total] et sélectionnez **Colonnes sous-total**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les colonnes à prendre en compte dans le calcul du sous-total.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

👉 La sélection des colonnes est mémorisée et sera reprise à la prochaine création d'une pièce commerciale d'achat.

Insérer une ligne de sous-total

Une fois que vous avez défini les éléments à calculer, vous pouvez insérer les lignes dans la pièce commerciale.

1. Cliquez sur le bouton [Sous-total]. Une nouvelle ligne s'insère.
2. Cliquez sur les flèches  et  situées à droite de la fenêtre afin de bien positionner la ligne de sous-total après toutes les lignes qu'elle doit calculer.

3. Pour personnaliser la cellule **Sous-total**, cliquez dedans, vous pouvez alors :
 - ajouter une description en-dessous de l'intitulé, supprimer les deux points,
 - modifier la présentation du texte (police, gras...). Il suffit de sélectionner le texte, une palette de mise en forme s'affiche alors automatiquement.
4. Renouvelez l'opération si vous avez besoin d'insérer plusieurs lignes de sous-total.

L'onglet Pied

Ces renseignements figurent au bas de la pièce commerciale.

Vous ne pouvez pas les modifier à l'exception de quelques zones.

La **remise globale**, remise accordée au fournisseur, diffère du taux de remise attribué ponctuellement par article ; mais ces deux remises sont cumulables.

Le taux paramétré par défaut dans la fiche fournisseur s'affiche. Vous pouvez modifier le **Taux** mais aussi le **Montant**.

1. Saisissez le **Taux** de l'escompte; son montant est automatiquement calculé. L'escompte correspond à l'attribution d'une remise financière accordée pour paiement immédiat.
2. Saisissez les frais de **Port soumis** à la TVA ; ces frais seront saisis hors taxes.
- 👉 Le **total TVA** sera recalculé à partir du taux que vous avez paramétré dans les paramètres de facturation (menu **DOSSIER - PARAMÈTRES - FACTURATION - onglet Options - TVA sur port soumis**).
3. Indiquez si besoin le **Port non soumis**. Ce montant sera ajouté directement au **Solde dû**.

Les frais de port soumis ou non sont ajoutés au montant total hors taxe, dans la zone **Total HT + Port**.

Dans le cas d'un avoir, la zone **Utilisé** indique le total des règlements encaissés.

4. Cochez la case **Ne pas réintégrer les articles en stock** pour ne pas rétablir le stock des articles.
5. La zone **Acompte** indique le total des acomptes versés pour la pièce. La zone **Réglé** affiche le total des règlements perçus pour la pièce. Cliquez sur l'icône d'appel de liste  pour consulter le détail des acomptes ou des règlements.
6. Dans le cas d'un devis, la zone **Statut** permet de spécifier si le devis est à envoyer, en cours, a été accepté, refusé etc. Sélectionnez dans la liste déroulante un statut.

Les zones **Total Poids Brut**, **Total Poids Net**, **Total Nb Colis** et **Total Quantité** sont automatiquement renseignées en fonction des éléments saisis dans l'onglet **Lignes** de la pièce commerciale fournisseur.

L'onglet Infos tiers

Société et Adresse

Le nom de la société s'affiche automatiquement. L'adresse principale saisie dans la fiche fournisseur est indiquée. Et, vous pouvez la modifier.

1. Pour déterminer l'adresse qui sera affichée, cliquez sur l'icône d'appel de liste  située à la fin de la zone **Société**. La fenêtre **Liste des adresses** s'ouvre. Vous pouvez alors copier l'adresse de facturation dans la pièce.

 Cette adresse sera indiquée dans l'entête de la pièce commerciale.

Forme juridique

1. Sélectionnez dans la liste déroulante la **forme juridique** de la société (SARL, SA, etc.).
2. Sélectionnez le contact de votre fournisseur dans la liste déroulante.

Dépôt

3. Indiquez le dépôt où seront entreposés les articles que vous achetez.

Nature

Les éléments de la zone **Nature** sont nécessaires à la gestion de la TVA.

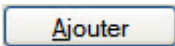
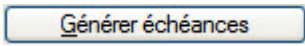
1. Sélectionnez le Mode de TVA :
 - L'option **Local** pour les fournisseurs se trouvant dans le même pays, si toutefois les articles ou prestations qui leur sont facturés sont déclarés comme étant soumis à la TVA dans le fichier Articles.
 - 2. L'option **CEE** s'utilise dans le cas d'exportation dans un pays de la Communauté Européenne. Dans ce cas, indiquez dans la **zone N.I.I.**, le numéro d'immatriculation de TVA que vous utilisez lors d'une commercialisation avec la CEE.
 - L'option **Hors CEE** est utilisée pour l'exportation dans un pays à l'étranger, hors CEE.
 - La **Suspension de taxe** s'utilise pour les fournisseurs non assujettis à la TVA. Vous pouvez changer dans une pièce commerciale la nature du fournisseur notamment pour le mode **Suspension de taxe**.
3. Cochez la case **Assujetti à TPF** si votre fournisseur est assujetti à la Taxe Para Fiscale.

L'onglet Echéances

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale Evolution.

1. Si vous gérez des pièces commerciales multi-échéances (paiement en deux, trois fois, etc.), cochez la case **multi-échéances** de la fenêtre de la pièce commerciale.

Cette option vous permet de générer par la suite un échéancier pour la pièce commerciale.

- Pour ajouter manuellement une échéance, cliquez sur le bouton .
- Pour générer une ou plusieurs échéances automatiquement, cliquez sur .

Ajouter manuellement une échéance

1. Pour ajouter une échéance, cliquez sur le bouton [Ajouter]. Une nouvelle ligne est insérée.

2. Saisissez dans chaque colonne les informations suivantes :

- mode de paiement,
- montant du paiement,
- montant de l'échéance et son libellé,
- dernier règlement effectué pour cette échéance,
- date du dernier règlement.

Vous pouvez spécifier des montants d'échéances différents.

3. Validez le traitement en cliquant sur le bouton [OK].

Générer une ou plusieurs échéances automatiquement

1. Pour générer une ou plusieurs échéance(s), cliquez sur le bouton [Générer échéances].

2. Indiquez les informations nécessaires :

- le nombre d'échéances,
- le mode de règlement,
- la date initiale de l'échéance (date de base).

Le libellé s'affiche automatiquement dans la zone **Périodicité**. L'icône  vous permet de changer votre **date d'échéance** et le bouton [Détails] affiche le détail (date, montant, etc.) des échéances.

- ① Pour plus de détails sur la modification de la date d'échéance, reportez-vous au paragraphe *"Modifier la date d'échéance", page 155*.

3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

L'onglet Observations

Vous pouvez noter des informations complémentaires concernant la pièce commerciale. Ce sont des renseignements internes qui n'apparaîtront pas sur le document final.

Les boutons de la fenêtre

Des boutons de navigation et de commande sont disponibles en haut de la fenêtre. Certains traitements ne sont disponibles que dans certaines pièces (facture, bon de réception...).

 Imprimer	Lancer l'impression de la pièce commerciale en cours.
 Aperçu	Lancer l'aperçu de la pièce commerciale en cours.
 eMail	Envoyer la pièce commerciale par e-mail.
	Atteindre le premier élément de la liste.
	Atteindre l'élément précédent de la liste.
	Atteindre un élément précis.
	Atteindre l'élément suivant de la liste.
	Atteindre le dernier élément de la liste.
	Le bouton [Plan] permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet. Le bouton [Itinéraire] permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant via internet.
 Créer	Créer une autre pièce commerciale sans quitter la fenêtre. Ce bouton est uniquement accessible lorsque vous modifiez ou consultez une pièce commerciale.
 Supprimer	Supprimer la pièce commerciale. Ce bouton n'est pas accessible lorsque la pièce est en cours de création et pas encore enregistrée, via le bouton [OK].
 Valider	Valider la facture, l'avoir ou le bon de réception que vous avez saisi.
 Acompte	Saisir ou annuler un acompte.

 Régler	Régler la pièce sélectionnée.
 Transférer	Transférer la pièce en bon de réception, facture, avoir.
 Générer un abonnement	Créer un abonnement pour la facture saisie.
 Dupliquer  Ouvrir le représentant  Ouvrir le fournisseur	Dupliquer la pièce, ouvrir la fiche fournisseur ou représentant.
 OK	Enregistrer la pièce commerciale.

Enregistrer une pièce commerciale

1. Une fois que vous avez fini de saisir la pièce, cliquez sur le bouton [OK].
 2. Une fenêtre s'affiche et vous propose différents traitements. Cochez le ou les traitements que vous voulez lancer immédiatement ou cliquez sur le bouton [Plus tard].
- ☞ Ultérieurement, vous pourrez accéder à ces traitements depuis les listes des pièces.

Modifier une pièce commerciale



1. Pour modifier une pièce commerciale, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton  Modifier . La fenêtre de la pièce commerciale sélectionnée s'affiche.
2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer une pièce commerciale

1. Pour supprimer une pièce commerciale fournisseur, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton  Supprimer .
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Consulter l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale



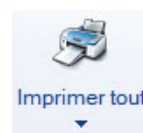
Le bouton  Imprimer vous permet de lancer directement l'impression de la pièce commerciale sélectionnée.



Le bouton **Aperçu** vous permet de visualiser la pièce commerciale avant de l'imprimer.

1. Activez le menu déroulant en cliquant sur le triangle de sélection du bouton [Aperçu] puis choisissez le format de votre choix.

La pièce commerciale s'affichera telle qu'elle s'imprimera sur papier selon le modèle déclaré **par défaut** dans les états paramétrables (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** puis **ÉTATS PARAMÉTRABLES**).



2. Une fenêtre affiche l'aperçu avant impression. Utilisez le bouton **Imprimer tout** et son menu déroulant pour imprimer tout ou partie de la pièce commerciale.

Voir *Mise en page*, page 44.

Valider une pièce commerciale



1. Pour valider une pièce commerciale de vente, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton **Valider**.
2. Un message vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur le bouton [Oui].
3. Un autre message vous indique que la validation s'est bien déroulée. Cliquez sur le bouton [OK].

Une fois la pièce validée, vous pouvez la régler et l'imprimer.

Conséquences de la validation

Bons de réception

La validation entraîne la mise à jour des statistiques, du stock et des quantités livrées dans les lignes de la (ou des) commande(s) correspondante(s).

Factures

La validation conditionne la mise à jour des statistiques et du stock s'il s'agit d'une facture directe. Une facture directe est une facture qui n'est pas issue d'un bon de livraison.

Attention !

Une facture validée ne peut plus être modifiée. En revanche, vous pouvez la rééditer.

Vous pouvez valider une facture qui n'a pas été éditée.

Cette opération est risquée, car si, lors de l'impression vous constatez une erreur, vous ne pourrez plus modifier cette pièce (vous devrez enregistrer une facture d'avoir puis créer une facture).

Seules les factures validées seront prises en compte lors de la génération du journal comptable.

Avoirs

Il existe deux types d'avoirs :

- les avoirs pour rectification d'erreur sur montant. Dans ce cas, le chiffre d'affaires du fournisseur et le chiffre d'affaires de l'article seront modifiés, mais non les stocks,
- les avoirs pour rectification d'erreur sur quantité. Dans ce cas, il est nécessaire de modifier aussi les stocks, en les augmentant.

Transférer une pièce commerciale : généralités

Pour éviter une double saisie, le logiciel vous permet de transférer directement une pièce commerciale fournisseur (factures, commandes, bons de réception) en une autre pièce commerciale.

Lors de la confirmation du transfert, vous pouvez effectuer certains traitements (validation, impression de la pièce commerciale, etc.).

Pour transférer une pièce commerciale :

- Cliquez directement sur le bouton [Transférer] de la liste de la pièce commerciale (vente ou achat). Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la pièce commerciale que vous voulez générer et cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre **Confirmation du transfert** s'affiche. Validez en cliquant sur le bouton [OK]. Un message vous informe par la suite que le transfert s'est bien effectué.

Transférer une pièce d'achat

Pièce d'origine	Transferts possibles en :
Commande	Bon de réception, Facture
Bon de réception (BR)	Facture
Facture	Avoir

1. Un message vous demande de confirmer le traitement.
Vous pouvez demander à ce stade la **VALIDATION**, l'**IMPRESSION** ou le **RÈGLEMENT** de la pièce transférée ou de la pièce commerciale créée. Pour cela, cochez la ou les options de votre choix.
2. Cliquez sur le bouton [OK].
Un message vous informe que le transfert a été effectué et qu'une nouvelle pièce a été générée.

Les traitements

Les traitements possibles sur la pièce d'origine et sur la pièce de destination varient en fonction du type de pièce.

Le tableau suivant indique les traitements possibles en fonction de la pièce d'origine.

Pièce d'origine	Vous pouvez :
Commande	Imprimer la commande
Facture	Valider, imprimer, régler la facture
Bon de réception	Imprimer, valider le bon de réception
Avoir	Valider, imprimer l'avoir

Le tableau suivant indique les traitements possibles en fonction de la pièce de destination.

Pièce de destination	Vous pouvez :
Facture	Valider, imprimer, visualiser l'aperçu, envoyer par e-mail la facture
Avoir	Valider, imprimer, visualiser l'aperçu, envoyer par e-mail l'avoir
Bon de réception	Valider, imprimer, visualiser l'aperçu, envoyer par e-mail le bon de réception

- ① Pour plus d'informations sur le transfert d'une pièce commerciale, reportez-vous aux traitements spécifiques à chaque pièce commerciale.

Saisir ou annuler un acompte



La gestion des acomptes s'effectue par le bouton .

Ce bouton est uniquement visible dans les commandes et bons de réception.

- ① Pour plus de détails sur la saisie ou annulation d'un acompte, reportez-vous au paragraphe *“Gestion des acomptes”*, page 175.

Régler une facture

Vous pouvez saisir un règlement à partir de la liste des factures. Cela vous permet de gagner du temps lors de l'enregistrement d'un règlement partiel ou d'un **escompte**. L'escompte correspond à l'attribution d'une remise financière accordée pour paiement immédiat.

Attention !

Vous devez valider la facture avant de procéder à son règlement.

1. Dans la partie gauche de la fenêtre, cliquez sur le type de pièce : **Factures**.
 2. Sélectionnez la facture pour laquelle vous souhaitez enregistrer un règlement.
- Le règlement peut être effectué de deux façons : manuellement ou automatiquement.

Régler manuellement



3. Cliquez sur le bouton .
4. La fenêtre **Nouveau règlement** s'affiche. Elle contient déjà les principaux renseignements nécessaires à un règlement. Saisissez les données complémentaires ou spécifiques. *Voir Règlements*, page 225.

Régler automatiquement



1. Cliquez sur la flèche du bouton et sur la fonction **Règlement automatique**.
2. Un message vous demande de confirmer le règlement. Cliquez sur le bouton [Oui] ou [Non].

☞ Par défaut, le règlement est enregistré à la date de travail.

Un rapport affiche le résultat du traitement. Lorsque la facture n'a pu être réglée, les erreurs sont signalées. Cliquez sur le bouton [Fermer].

Rembourser un avoir

1. Dans la partie gauche de la fenêtre, cliquez sur le type de pièce : **Avoirs**.
2. Sélectionnez les avoirs que le fournisseur souhaite se faire rembourser.



3. Cliquez sur le bouton .

La fenêtre **Remboursement d'avoirs** s'affiche. *Voir Remboursement d'avoirs*, page 189.

Les fonctions supplémentaires

Certains traitements sont directement accessibles dans la liste des pièces fournisseurs, dans le groupe Actions, situé en haut de la fenêtre. Ils vous permettent notamment de :

- Dupliquer une pièce.
- Considérer non-comptabilisée.
- Ouvrir le fournisseur, le représentant.

La plupart de ces fonctions sont aussi accessibles par le menu **CONTEXTUEL** (clic droit).

Dupliquer une pièce

Cette commande vous permet de dupliquer la pièce commerciale sélectionnée.
Un message vous informe qu'une nouvelle pièce a été générée.

Considérer non-comptabilisée

Ce traitement vous permet de «décomptabiliser» une pièce déjà comptabilisée.

Cette opération étant irréversible, un message vous demande de confirmer le traitement.

Cliquez sur [Oui] pour valider. Un second message vous informe que la pièce a bien été définie comme non-comptabilisée.

Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton .

Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la pièce.

1. Sélectionnez dans la liste la pièce pour laquelle vous voulez visualiser l'aperçu.
2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**. Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir une autre pièce dans la liste. Son aperçu s'affichera immédiatement.

- Pour ne plus afficher l'aperçu, sélectionnez à nouveau cette option.

Afficher le détail

Cette option permet d'afficher, en bas de la fenêtre, les lignes de détail de la pièce commerciale ainsi que les éléments spécifiques aux échéances (date d'échéance, type d'échéance, mode de règlement, montant échéance etc.)

- Pour ne plus afficher le détail, cliquez à nouveau sur cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

Affiner la sélection

Cette fonction permet d'afficher des options supplémentaires afin d'affiner l'affichage. Lorsque vous cliquez sur la fonction **Affiner la sélection**, une zone supplémentaire s'affiche.



Interface de sélection des fournisseurs et des pièces. Elle comprend :

- Deux boutons radio : **Tous les fournisseurs** (sélectionné) et **Le fournisseur :** suivi d'un champ de saisie et d'un bouton à trois points.
- Deux boutons de navigation : **Précédent** (flèche gauche) et **Suivant** (flèche droite).
- Un champ **Période du :** avec la date **01/01/2011**, un bouton à trois points, et un champ **au :** avec la date **31/12/2011** et un bouton à trois points.
- Un champ **Critères :** avec la valeur **Toutes les pièces** et une flèche de sélection.

Vous pouvez afficher les pièces :

- de **tous les fournisseurs** ou d'un **fournisseur** en particulier que vous sélectionnez soit à l'aide de l'icône d'appel de liste soit avec les boutons [<] et [>]. Ces boutons permettent d'afficher respectivement le fournisseur précédent et le fournisseur suivant,
- en fonction d'une période, que vous indiquez dans les zones **Période du ... au**,
- en fonction de **critères** de tri des pièces commerciales, que vous sélectionnez dans le menu déroulant.

Envoyer une pièce par e-mail

Cette commande vous permet de faire parvenir une pièce commerciale au fournisseur via la messagerie électronique.

Pour utiliser cette commande, vous devez donc avoir préalablement installé une messagerie électronique sur votre ordinateur et un modem.

Envoyer une pièce commerciale par e-mail suite à sa création



1. A la fin de la création de la pièce commerciale, cliquez sur le bouton . Après quelques instants, le fichier au format PDF (Adobe Reader) contenant la pièce est inséré dans un nouvel e-mail.
2. L'adresse e-mail définie pour le fournisseur auquel est adressé la pièce est proposée comme adresse du destinataire. Vous pouvez la modifier. Si aucune adresse e-mail n'est définie, la zone reste vide. Vous devez saisir l'adresse.
3. Envoyez votre e-mail comme vous en avez l'habitude.

Envoyer une pièce commerciale par e-mail à partir de la liste des pièces

1. Dans la liste des pièces, sélectionnez celle que vous voulez envoyer par mail.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu **CONTEXTUEL** et choisissez la commande **ENVOYER UN EMAIL**.
3. Une fenêtre s'affiche. L'adresse e-mail définie pour le fournisseur auquel est adressé la pièce est proposée comme adresse du destinataire. Si aucune adresse e-mail n'est définie, la zone reste vide. Dans ce cas, votre messagerie s'ouvrira automatiquement à la fin du traitement et vous devrez alors saisir l'adresse directement dans l'e-mail.
4. Dans la zone **Document**, sélectionnez le pré-imprimé que vous voulez transmettre. Si vous laissez <Utiliser les préférences>, le logiciel utilisera l'état défini dans les préférences Modèles de pièces fournisseurs.
5. Si vous voulez personnaliser l'objet du mail, décochez l'option **L'objet et le message utilisés seront ceux définis dans le document** et saisissez votre objet dans zone correspondante.
6. Si vous voulez visualiser l'e-mail dans votre messagerie avant de l'envoyer, cochez l'option **Afficher la messagerie**.
7. Cliquez sur le bouton [OK].
8. Si votre messagerie s'ouvre, le fichier au format PDF (Adobe Reader®) contenant la pièce est inséré dans un nouveau message. Envoyez votre e-mail comme vous en avez l'habitude.

Détail pièces fournisseurs

☞ Menu **ACHATS** - commande **DÉTAIL PIÈCES FOURNISSEURS**

<Alt> <H> <I>

Cette fenêtre vous permet d'obtenir des informations détaillées sur chaque pièce commerciale d'achat (commande, facture, facture d'acompte, bon de réception, etc.) qui a été saisie.

Options d'affichage

Plusieurs options vous permettent d'affiner le résultat :

- Vous pouvez afficher la liste des pièces par fournisseur (**Tous les fournisseurs** ou **un fournisseur** précis) et/ou par article (**Tous les articles** ou **un article** précis).
- Utilisez les boutons  et  pour naviguer dans la liste des articles et/ou des fournisseurs.
- Vous pouvez indiquer un intervalle de dates à prendre en compte.
- De même, vous pouvez effectuer un tri et n'afficher que certaines pièces (factures uniquement, factures et avoirs validés, etc.).

Pour cela, dans la zone **Critères**, sélectionnez dans la liste déroulante l'option à prendre en compte.

Vous pouvez par la suite visualiser la pièce de votre choix. Cliquez sur le bouton [Fermer] pour fermer la fenêtre de la pièce commerciale et revenir au détail des pièces.

- ① Pour plus de détails sur le paramétrage d'une liste : filtre, colonnes, regroupements (Intuïlistes), reportez-vous au chapitre *"Les fenêtres et les listes", page 321*.

Commandes

Menu **ACHATS** - commande **COMMANDES**

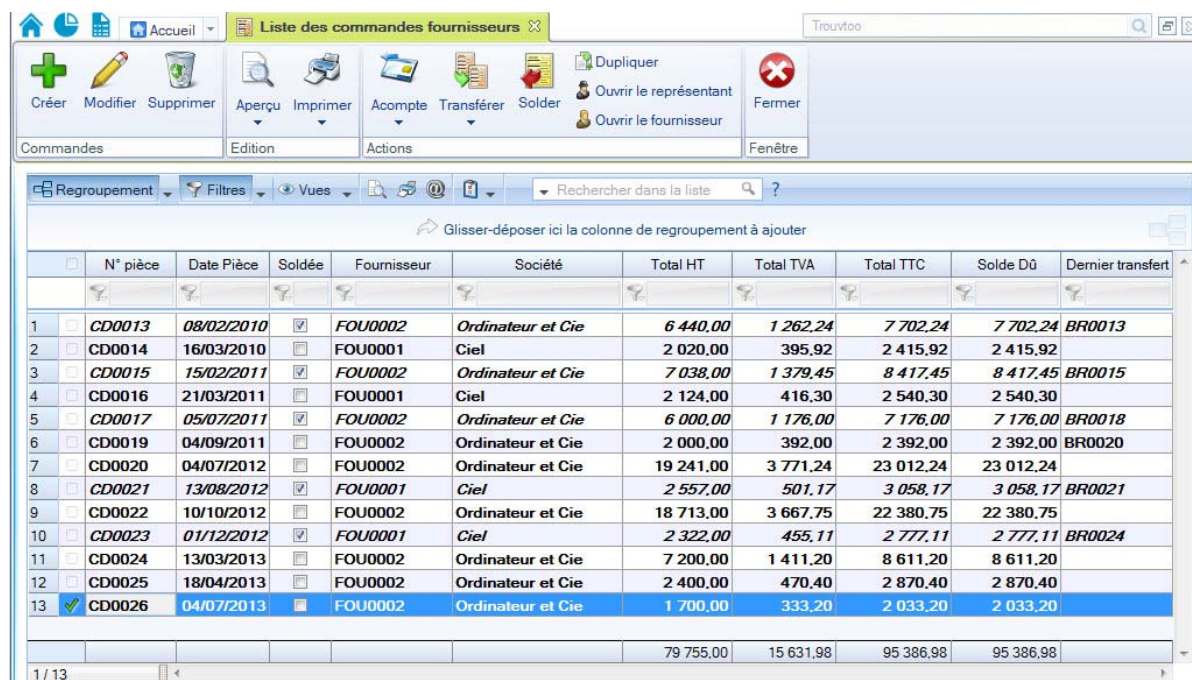
<Alt> <H> <C>

A partir de la liste des commandes fournisseurs vous pouvez **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** une ou plusieurs commande(s) ou effectuer certains traitements (**TRANSFERT EN FACTURE**, etc.).

Toutes ces opérations vous permettent d'évaluer instantanément le portefeuille fournisseurs.

La fenêtre vous est présentée avec les fonctions **Afficher le détail**, **Afficher l'aperçu**, **Affiner la sélection**

activées. Vous pouvez les activer ou désactiver depuis le bouton . *Voir Les options d'affichage, page 217.*



	N° pièce	Date Pièce	Soldée	Fournisseur	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû	Dernier transfert
1	CD0013	08/02/2010	☒	FOU0002	Ordinateur et Cie	6 440,00	1 262,24	7 702,24	7 702,24	BR0013
2	CD0014	16/03/2010	☐	FOU0001	Ciel	2 020,00	395,92	2 415,92	2 415,92	
3	CD0015	15/02/2011	☒	FOU0002	Ordinateur et Cie	7 038,00	1 379,45	8 417,45	8 417,45	BR0015
4	CD0016	21/03/2011	☐	FOU0001	Ciel	2 124,00	416,30	2 540,30	2 540,30	
5	CD0017	05/07/2011	☒	FOU0002	Ordinateur et Cie	6 000,00	1 176,00	7 176,00	7 176,00	BR0018
6	CD0019	04/09/2011	☐	FOU0002	Ordinateur et Cie	2 000,00	392,00	2 392,00	2 392,00	BR0020
7	CD0020	04/07/2012	☐	FOU0002	Ordinateur et Cie	19 241,00	3 771,24	23 012,24	23 012,24	
8	CD0021	13/08/2012	☒	FOU0001	Ciel	2 557,00	501,17	3 058,17	3 058,17	BR0021
9	CD0022	10/10/2012	☐	FOU0002	Ordinateur et Cie	18 713,00	3 667,75	22 380,75	22 380,75	
10	CD0023	01/12/2012	☒	FOU0001	Ciel	2 322,00	455,11	2 777,11	2 777,11	BR0024
11	CD0024	13/03/2013	☐	FOU0002	Ordinateur et Cie	7 200,00	1 411,20	8 611,20	8 611,20	
12	CD0025	18/04/2013	☐	FOU0002	Ordinateur et Cie	2 400,00	470,40	2 870,40	2 870,40	
13	CD0026	04/07/2013	☒	FOU0002	Ordinateur et Cie	1 700,00	333,20	2 033,20	2 033,20	
						79 755,00	15 631,98	95 386,98	95 386,98	

① La gestion des commandes de cette fenêtre étant identique à celle de la liste des pièces fournisseurs, reportez-vous au paragraphe *“Pièces fournisseurs”, page 205.*

Bons de réception (BR)

☞ Menu **ACHATS** - commande **BONS DE RÉCEPTION**

<Alt> <H>

Cette liste répertorie tous les bons de réception qui existent.

Dans la plupart des cas, un bon de réception intervient suite à une commande.

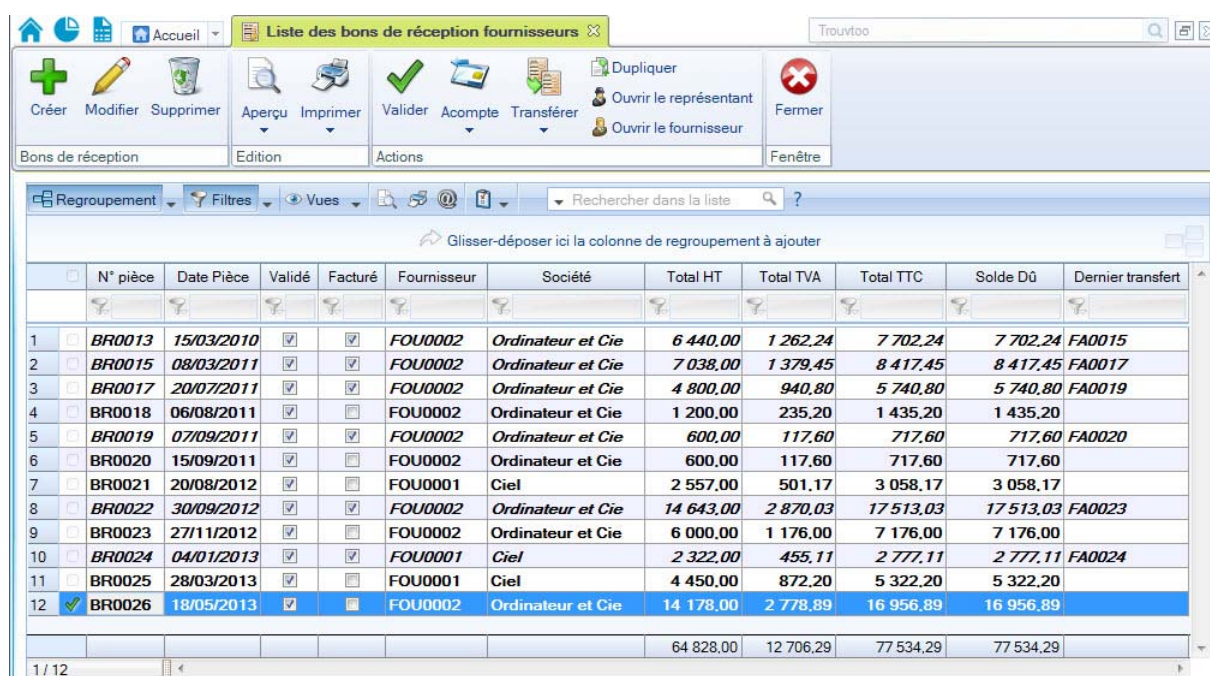
Mais il vous est possible de générer les bons de réception de deux façons :

- soit à partir d'une commande préalablement enregistrée, ou d'un reliquat de commande
- soit de façon directe, sans saisie préalable de commande.

Vous pouvez à partir de cette fenêtre **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** un ou plusieurs bon(s) de réception ou effectuer certains traitements (transfert et validation de BR, etc.).

☞ La fenêtre vous est présentée avec les fonctions **Afficher le détail**, **Afficher l'aperçu**, **Affiner la sélection**

activées. Vous pouvez les activer ou désactiver depuis le bouton . Voir *Les fonctions supplémentaires*, page 217.



	N° pièce	Date Pièce	Validé	Facturé	Fournisseur	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû	Dernier transfert
1	BR0013	15/03/2010	✓	✓	FOU0002	Ordinateur et Cie	6 440,00	1 262,24	7 702,24	7 702,24	FA0015
2	BR0015	08/03/2011	✓	✓	FOU0002	Ordinateur et Cie	7 038,00	1 379,45	8 417,45	8 417,45	FA0017
3	BR0017	20/07/2011	✓	✓	FOU0002	Ordinateur et Cie	4 800,00	940,80	5 740,80	5 740,80	FA0019
4	BR0018	06/08/2011	✓	✓	FOU0002	Ordinateur et Cie	1 200,00	235,20	1 435,20	1 435,20	
5	BR0019	07/09/2011	✓	✓	FOU0002	Ordinateur et Cie	600,00	117,60	717,60	717,60	FA0020
6	BR0020	15/09/2011	✓	✓	FOU0002	Ordinateur et Cie	600,00	117,60	717,60	717,60	
7	BR0021	20/08/2012	✓	✓	FOU0001	Ciel	2 557,00	501,17	3 058,17	3 058,17	
8	BR0022	30/09/2012	✓	✓	FOU0002	Ordinateur et Cie	14 643,00	2 870,03	17 513,03	17 513,03	FA0023
9	BR0023	27/11/2012	✓	✓	FOU0002	Ordinateur et Cie	6 000,00	1 176,00	7 176,00	7 176,00	
10	BR0024	04/01/2013	✓	✓	FOU0001	Ciel	2 322,00	455,11	2 777,11	2 777,11	FA0024
11	BR0025	28/03/2013	✓	✓	FOU0001	Ciel	4 450,00	872,20	5 322,20	5 322,20	
12	BR0026	18/05/2013	✓	✓	FOU0002	Ordinateur et Cie	14 178,00	2 778,89	16 956,89	16 956,89	
							64 828,00	12 706,29	77 534,29	77 534,29	

① Pour plus d'informations sur la gestion des bons de réception, reportez-vous au paragraphe *"Pièces fournisseurs"*, page 205.

Créer un bon de réception

Voir *Créer une pièce commerciale*, page 205.

Modifier un bon de réception



1. Pour modifier un bon de réception, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier**.
2. La fenêtre **Bon de réception** s'affiche. Effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer un bon de réception

Les bons de réception qui ne sont plus utilisés peuvent être supprimés à tout moment.



Pour supprimer un bon de réception, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Consulter l'aperçu ou imprimer un bon de réception

Voir *Consulter l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale*, page 213.

Valider un bon de réception

Attention !

La validation est une opération irréversible. Des bons de réception validés ne pourront plus être modifiés.

Voir *Valider une pièce commerciale*, page 214.

Transférer un bon de réception

Après la saisie d'un bon de réception (ou le transfert d'une commande en BR), vous pouvez effectuer certains traitements qui vont faciliter les échanges avec votre fournisseur.

Transférer un BR en facture

1. Sélectionnez le BR à transférer.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFÉRER EN FACTURE**.
3. Confirmez le traitement.
4. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER**, **VALIDER** la pièce transférée et/ou **IMPRIMER**, **VALIDER**, **RÉGLER** la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [OK].

Un message vous indique que le transfert s'est bien déroulé et qu'un bon de livraison a bien été générée.

Transférer plusieurs BR en facture

Vous pouvez effectuer un transfert groupé de plusieurs BR en facture. Ce transfert génère une facture globale pour toutes les BR transférés.

Cette opération permet la facturation automatique de tous les BR créés et validés pendant une période donnée.

1. Sélectionnez dans la liste les BR à transférer. Pour cela, vous devez maintenir la touche <Shift> ou <Ctrl> enfoncée.
 - La touche <Shift> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes consécutives.
 - La touche <Ctrl> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes discontinues.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFERT GROUPÉ EN FACTURE**.
3. Confirmez le traitement.
4. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER** la pièce transférée et/ou **IMPRIMER**, **VALIDER**, **RÉGLER** la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [OK].
Un message vous indique que le transfert s'est bien effectué. *“Transférer une pièce commerciale : généralités”, page 160.*

Création et annulation d'acompte

Voir *Gestion des acomptes*, page 175.

Factures d'acompte fournisseurs

☞ Menu **ACHATS** - commande **FACTURES D'ACOMPTE**

<Alt> <H> <U>

Un acompte est un règlement partiel à valoir sur le montant total d'une somme à payer. Le montant de l'acompte est donc ensuite déduit du solde dû.

☞ Lorsque vous saisissez un **ACOMPTE**, une facture d'acompte est automatiquement générée.

Attention !

Depuis le 1er Janvier 2004, il est obligatoire d'émettre une facture pour les acomptes perçus (loi NRE).

Vous pouvez à partir de cette fenêtre ouvrir la facture d'acompte, consulter l'article ou le fournisseur correspondant, etc.

Voir *Gestion des acomptes*, page 175.

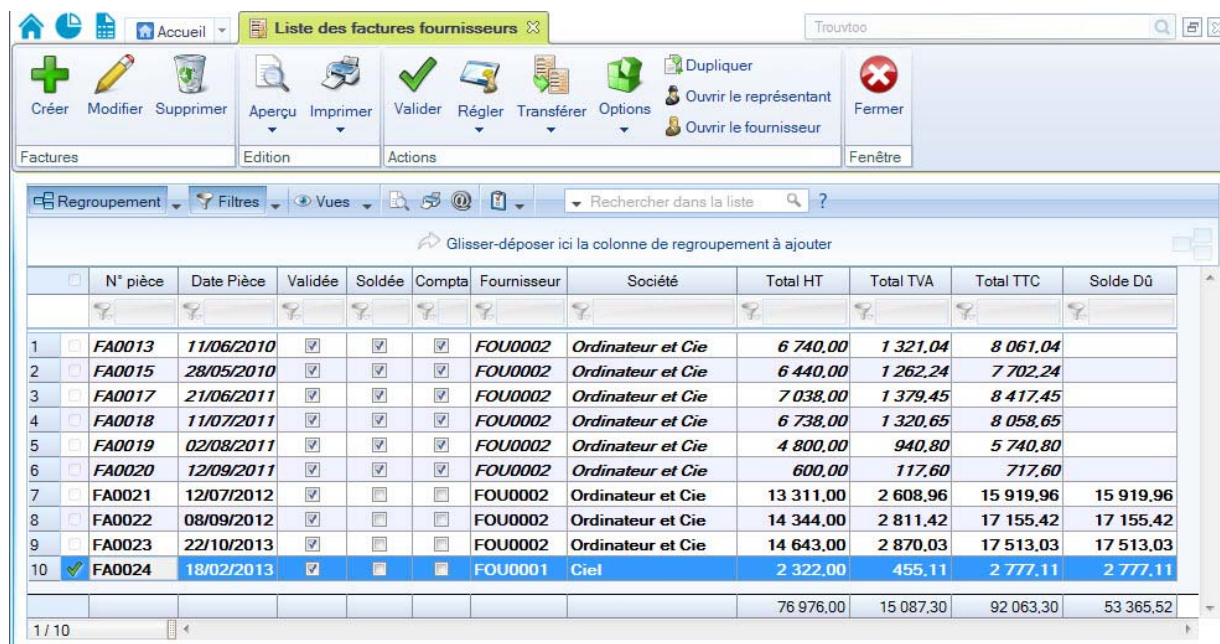
Factures

Menu **ACHATS** - commande **FACTURES**

<Alt> <H> <F>

La liste des factures fournisseurs répertorie toutes les factures fournisseurs qui existent.

La fenêtre vous est présentée avec les fonctions **Afficher le détail**, **Afficher l'aperçu**, **Affiner la sélection** activées. Vous pouvez les activer ou désactiver depuis le bouton . **Voir** *Les options d'affichage*, **page 217**.



	N° pièce	Date Pièce	Validée	Soldée	Compta	Fournisseur	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû
1	FA0013	11/06/2010	☒	☒	☒	FOU0002	Ordinateur et Cie	6 740,00	1 321,04	8 061,04	
2	FA0015	28/05/2010	☒	☒	☒	FOU0002	Ordinateur et Cie	6 440,00	1 262,24	7 702,24	
3	FA0017	21/06/2011	☒	☒	☒	FOU0002	Ordinateur et Cie	7 038,00	1 379,45	8 417,45	
4	FA0018	11/07/2011	☒	☒	☒	FOU0002	Ordinateur et Cie	6 738,00	1 320,65	8 058,65	
5	FA0019	02/08/2011	☒	☒	☒	FOU0002	Ordinateur et Cie	4 800,00	940,80	5 740,80	
6	FA0020	12/09/2011	☒	☒	☒	FOU0002	Ordinateur et Cie	600,00	117,60	717,60	
7	FA0021	12/07/2012	☒	☐	☐	FOU0002	Ordinateur et Cie	13 311,00	2 608,96	15 919,96	15 919,96
8	FA0022	08/09/2012	☒	☐	☐	FOU0002	Ordinateur et Cie	14 344,00	2 811,42	17 155,42	17 155,42
9	FA0023	22/10/2013	☒	☐	☐	FOU0002	Ordinateur et Cie	14 643,00	2 870,03	17 513,03	17 513,03
10	FA0024	18/02/2013	☒	☐	☐	FOU0001	Ciel	2 322,00	455,11	2 777,11	2 777,11
								76 976,00	15 087,30	92 063,30	53 365,52

Les factures fournisseurs peuvent être générées de plusieurs façons :

- soit à partir d'une commande préalablement enregistrée ou d'un reliquat de cette commande,
- soit à partir d'un bon de réception validé,
- soit de façon directe, sans saisie préalable de commande ou bon de réception.

① La gestion des factures fournisseurs depuis cette fenêtre étant identique à celle de la liste des pièces fournisseurs, reportez-vous au paragraphe *"Pièces fournisseurs", page 205*.

Avoirs

☞ Menu **ACHATS** - commande **AVOIRS**

<Alt> <H> <A>

La liste des avoirs fournisseurs répertorie tous les avoirs existants. Les avoirs peuvent être générés de trois façons :

- issus d'un transfert de facture,
- en saisie directe,
- issus d'un règlement ayant un écart de règlement positif.

Vous pouvez à partir de la liste des avoirs **CRÉER**, **MODIFIER**, **IMPRIMER** ou effectuer certains traitements (**TRANSFERT**, **VALIDATION**, **REMBOURSEMENT D'UN AVOIR**, etc.).

- ① La gestion des avoirs fournisseurs depuis cette fenêtre étant identique à celle de la liste des pièces fournisseurs, reportez-vous au paragraphe *“Pièces fournisseurs”, page 205.*

Règlements

☞ Menu **ACHATS** - commande **RÈGLEMENTS**

<Alt> <H> <R>

La liste des règlements fournisseurs regroupe tous les règlements qui existent.

Vous pouvez à partir de la liste des règlements **SAISIR**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** les règlements, à la fois pour les factures mais également les avoirs.

- ① La gestion des règlements fournisseurs est quasi-identique à celle des règlements clients. Seule la dénomination de certaines zones diffère. Reportez-vous au paragraphe *“Règlements”, page 192.*

Abonnements fournisseurs

☞ Menu **ACHATS** - commande **ABONNEMENTS FOURNISSEURS**

<Alt> <H> <O>

Cette commande vous permet de générer des factures d'abonnement c'est-à-dire des factures répétitives et à intervalle de temps régulier (loyer). La génération d'un abonnement implique la génération d'une même facture pour une période donnée.

Vous pouvez à partir de cette fenêtre **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** un abonnement.

- ① La gestion des abonnements fournisseurs est identique à celle des abonnements clients. Seule la dénomination de certaines zones diffère. Reportez-vous au paragraphe *“Abonnements clients”, page 198.*



Menu Traitements

Remises en banque, Virements fournisseurs

Migration SEPA

Liaison comptable

Gestion de production

Commandes des articles en rupture

Régulation des stocks

Relance, Purge

Fin d'exercice

Conformité sauvegarde DGFIP

Consultation sauvegarde DGFIP

Relations clients

Vue d'ensemble

	Remises en banque...
	Virements fournisseurs...
	Migration <u>S</u> EPA ▶
	Liaison comptable...
	Gestion de production ▶
	Comman <u>d</u> es articles en rupture...
	Régulation des stock <u>s</u> ...
	Relance
	Pur <u>g</u> e...
	Fin d'exercice...
	Conformité sauvegarde DGF <u>i</u> P...
	Consu <u>l</u> tation sauvegarde DGF <u>i</u> P...
	Relations clients ▶

Les traitements qui peuvent être effectués sur les pièces commerciales ont été décrits précédemment (menu **VENTES/ACHATS**).

Hormis ces traitements que l'on peut qualifier de *directs*, Ciel Gestion commerciale dispose également de traitements annexes comme la régulation des stocks, la purge des pièces commerciales, la gestion de production, le transfert des écritures en comptabilité, les relations clients, les rappels, les sauvegardes DGF*i*P etc.

Remises en banque

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **REMISES EN BANQUE**

<Alt> <T> <R>

Cette commande permet de marquer les règlements que vous allez remettre à la banque.

Ciel Gestion commerciale gère deux types de remises magnétiques :

- **LCR/BOR** (Lettre de change relevé et Billet à ordre)
- **Prélèvements** (paiement par prélèvement autorisé)

Vous pouvez également éditer un **bordereau** de remise en banque avec la liste des chèques (**sur rayon** et **hors rayon**) que vous remettez à l'encaissement.

Attention !

Vous devez au préalable :

compléter les coordonnées de votre banque (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - banque principale).

indiquer, dans les fiches clients (onglet **Banque**), l'établissement payeur ainsi que le lieu de compensation (cochez les options **hors rayon** ou **sur rayon**).

définir le mode de règlement des factures réglées.

Génération de l'enregistrement

1. Sélectionnez à l'aide de l'icône Liste  la **Banque** de remise.
2. Sélectionnez ensuite le **Type** de remise : **bordereau de remise**, **LCR/BOR** ou **prélèvements**.

Pour choisir les écritures à afficher dans la liste, vous pouvez :

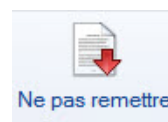
- sélectionner le mode de règlement de la remise. Pour les règlements de type **LCR/BOR**, vous pouvez effectuer un tri en indiquant le code d'acceptation par défaut (lettre de change acceptée, lettre de change non acceptée ou billet à ordre). Vous pouvez **n'inclure que les tiers acceptés Dailly**.
- préciser une **date d'échéance**.
- préciser le statut des écritures en sélectionnant l'une des options suivantes : **Remis**, **Non remis**.
- déterminer si la gestion de banque se fait hors rayon ou sur rayon. Il s'agit du lieu de compensation du tiers payeur : **Sur rayon** si la domiciliation bancaire du client se trouve dans le même département et **Hors rayon** dans le cas contraire.

☞ Les enregistrements générés peuvent être modifiés avant leur transfert magnétique : vous pouvez en effet modifier le code d'acceptation, changer le mode de paiement.

- Pour remettre un élément en banque, cliquez sur cet élément afin de le sélectionner puis cliquez sur le



bouton .



- Pour supprimer le marquage d'une remise, cliquez sur le bouton . La ligne est automatiquement décochée.
- Pour annuler une remise, cochez l'option **Remis**. La liste de tous les éléments remis s'affiche. Sélectionnez dans cette liste, le règlement pour lequel vous souhaitez annuler la remise puis cliquez sur le



bouton .

- 👉 Le logiciel vous informe, au moment de la génération des écritures de remise magnétique, des erreurs de saisie ou de l'absence d'éléments obligatoires pouvant entraîner un rejet de votre remise magnétique par la banque. Effectuez les modifications nécessaires puis générez de nouveau la remise.

Bordereau de remise en banque et transfert magnétique

Cette commande vous permet d'éditer un bordereau de remise en banque :

- bordereau de remise de chèques,
 - bordereau de remise LCR/BOR,
 - bordereau de remise prélèvement SEPA ou CFONB.
- 👉 Pour effectuer un prélèvement SEPA, vous devez avoir souscrit au service qui vous autorise à utiliser les fonctions SEPA de votre logiciel.
Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le site Internet Ciel <http://www.ciel.com/>.
1. Cliquez, en fonction du **type de règlement** préalablement sélectionné, sur le bouton [Bordereau] ou [Générer le fichier].
 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les paramètres de la remise en banque.
 3. Saisissez la **Date** qui doit être prise en compte lors de l'émission du bordereau.
 4. Indiquez la **Référence** de la remise en banque.

Bordereau

5. Sélectionnez dans le menu déroulant le type de bordereau.
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Un message vous demande de choisir le type de sortie souhaitée (**Ecran** ou **Imprimante**) pour visualiser le détail de la remise.

LCR/BOR et Prélèvement

1. En fonction du type de remise, les options proposées diffèrent.
 - **LCR/BOR** :
 1. Sélectionnez le fichier d'export magnétique dans le menu déroulant.
 2. Cochez l'option **Edition de la remise LCR/BOR** si vous souhaitez imprimer le bordereau qui accompagne votre remise.
 3. Sélectionnez également l'édition de **l'acte de cession de créances**.
 - **Prélèvement (magnétique)** :
 1. Choisissez le format **SEPA** ou **CFONB**.
 2. Cochez l'option **Edition de la remise de prélèvements** si vous souhaitez imprimer le bordereau qui accompagne votre remise.
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Si vous effectuez des prélèvements SEPA, le module Ciel directDéclaration s'ouvre. Ainsi, vous pouvez les télétransmettre directement à vos banques.

- ① Pour plus de détails sur le paramétrage et l'envoi des prélèvements, reportez-vous au manuel de référence **Ciel Direct Déclaration** livré avec ce module.

Si vous effectuez une remise de type :

- **LCR/BOR**, une fenêtre s'affiche dans laquelle vous devez saisir des informations complémentaires.
 - **Prélèvement au format CFONB**, une fenêtre s'affiche dans laquelle vous devez préciser la date d'échéance du prélèvement ainsi que le type de prélèvement : ordinaire ou accéléré.
3. Saisissez les informations nécessaires puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.
 4. Sélectionnez le répertoire dans lequel enregistrer le fichier de remise magnétique.
 5. Un message vous demande de choisir la sortie pour l'édition du bordereau de remise. Cliquez sur le bouton [Ecran] pour obtenir un aperçu ou sur le bouton [Imprimante] pour lancer l'impression papier.

Virements fournisseurs

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **VIREMENTS FOURNISSEURS...**

<Alt> <T> <V>

☞ Pour effectuer un virement SEPA, vous devez avoir souscrit au service qui vous autorise à utiliser les fonctions SEPA de votre logiciel.

Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le site Internet Ciel <http://www.ciel.com/>.

La fenêtre **Virement fournisseur SEPA** s'affiche.

Attention !

Pour avoir accès à ce mode de paiement vous devez au préalable :

- avoir un mode de paiement de type **Virement** défini comme magnétique
- saisir un règlement fournisseur utilisant ce mode de paiement
- renseigner l'IBAN et le BIC de votre fournisseur (onglet banque de la fiche) et de votre banque
- renseigner votre numéro de Siret. **Voir Paramètres société, page 24.**

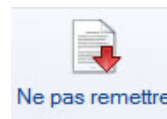
1. Sélectionnez la **banque** à l'aide de l'icône d'appel de liste .
2. Sélectionnez le **mode de paiement** dans la liste déroulante.

Pour choisir les règlements à afficher dans la liste, vous pouvez préciser le statut des règlements en sélectionnant l'une des options suivantes : **Remis, Non remis.**

- ☞ Les enregistrements générés peuvent être modifiés avant leur transfert magnétique : vous pouvez en effet changer le mode de règlement.
- Pour remettre un règlement fournisseur, sélectionnez l'élément souhaité dans la liste puis cliquez sur

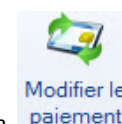


le bouton **Remettre** situé dans la barre d'actions de la fenêtre.



- Pour supprimer le marquage d'un règlement, cliquez sur le bouton **Ne pas remettre**. La ligne est automatiquement décochée.
 - Pour annuler une remise, cochez l'option **Remis**. La liste de tous les éléments remis s'affiche. Sélectionnez dans cette liste, le règlement pour lequel vous souhaitez annuler la remise puis cliquez sur le bouton [Annuler la remise].
- ☞ Le logiciel vous informe, au moment de la génération du fichier, des erreurs de saisie ou de l'absence d'éléments obligatoires pouvant entraîner un rejet de votre fichier de virement par la banque. Effectuez les modifications nécessaires puis générez de nouveau la remise.

Modifier le paiement



1. Pour modifier le mode de paiement de votre facture fournisseur, cliquez sur le bouton **Modifier le paiement**.
- La liste des modes de paiement s'affiche.
2. Sélectionnez le nouveau mode de paiement et cliquez sur le bouton [OK].
 3. Le logiciel vous demande confirmation de ce choix. Si vous souhaitez modifier le mode de paiement, cliquez sur le bouton [OK].

Générer le fichier

1. Sélectionnez le ou les règlement(s) souhaité(s) dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton .

La fenêtre de **Saisie des paramètres du virement** s'affiche.

3. Renseignez les informations suivantes :

- **Date**
- **Référence** : entrez ici la référence souhaitée, limitée à 35 caractères. (Cette information est obligatoire)
- **Format** : il s'agit du format de fichier virement SEPA.

4. Si vous souhaitez **Editer une remise de virement**, cochez la case correspondante.

5. Cliquez sur le bouton [OK].

Le fichier des virements (fichier XML) est transféré vers Ciel directDéclaration. Et, c'est à partir du module Ciel directDéclaration que vous envoyez ce fichier directement à votre banque.

6. Si vous avez coché l'**édition d'une remise en virement**, une fenêtre s'affiche dans laquelle vous devez choisir le type de sortie : **Ecran** ou **Impression**. Choisissez la sortie souhaitée.

Migration SEPA

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **MIGRATION SEPA**

<Alt> <T> <S>

La migration SEPA vous permet de mettre à jour la base de données RIB pour obtenir des IBAN et BIC. Vous enregistrez un fichier regroupant les données RIB que vous envoyez ensuite à un intervenant (banque, logiciel habilité...) via Ciel directDéclaration. Une fois le fichier renvoyé par l'intervenant dans Ciel directDéclaration, le logiciel réécrit automatiquement les IBAN et BIC.

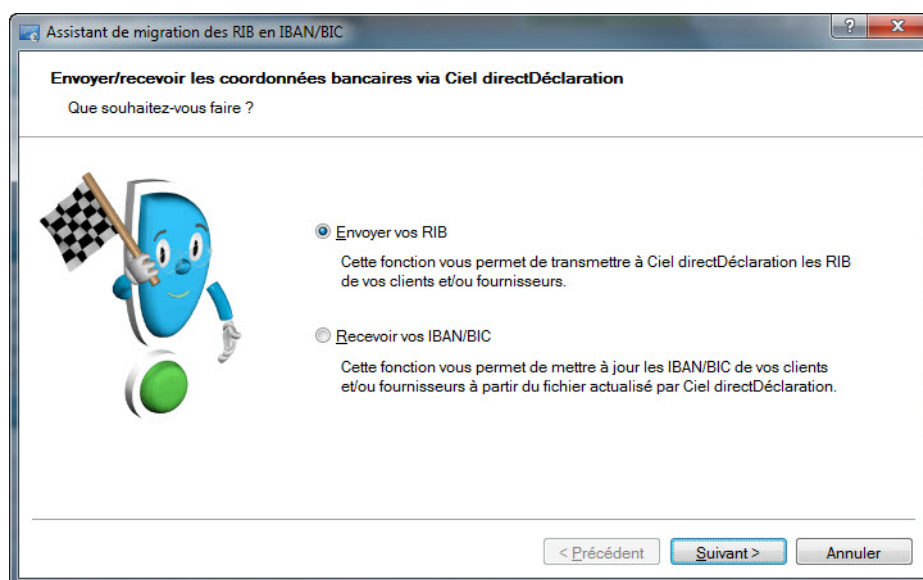
☞ Vous devez avoir souscrit au service qui vous autorise à utiliser les fonctions SEPA de votre logiciel. Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le site Internet Ciel <http://www.ciel.com/>.

Assistant de migration

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **MIGRATION SEPA - ASSISTANT DE MIGRATION...**

<Alt> <T> <S> <A>

L'assistant de migration des RIB en IBAN/BIC s'affiche.



Deux choix vous sont proposés :

- **Envoyer vos RIB** : cette fonction vous permet d'exporter les RIB de vos clients et/ou fournisseurs.
- **Recevoir vos IBAN/BIC** : cette fonction vous permet d'importer les IBAN/BIC de vos clients et/ou fournisseurs.

Choisissez l'action souhaitée à l'aide des boutons radio et cliquez sur le bouton [Suivant>].

Envoyer vos RIB

1. Dans la fenêtre de l'assistant, sélectionnez les RIB à exporter :

- Clients / fournisseurs.
- Clients.
- Fournisseurs.

2. Cliquez sur le bouton [Suivant>].

La fenêtre suivante s'affiche, vous indiquant que seuls les RIB valides seront envoyés.



Vous pouvez faire vérifier la validité des RIB entrés dans le logiciel avant de les envoyer en sélectionnant l'option **Oui**. Un outil plus complet **Vérification des données bancaires** est à votre disposition pour plus de vérifications. Il est disponible depuis le menu **TRAITEMENTS**, commandes **MIGRATION SEPA - VÉRIFICATIONS DONNÉES BANCAIRES**.

3. Cliquez sur le bouton [Suivant].
4. Saisissez votre adresse e-mail si vous voulez recevoir un mail qui vous prévient que vos IBAN/BIC sont disponibles.
5. Cliquez sur le bouton [OK].
6. Si vous avez choisi de faire vérifier les RIB, la fenêtre de compte-rendu de la vérification s'affiche.

Ciel directDéclaration s'ouvre et vous pouvez alors transmettre vos RIB à votre banque. Dans Ciel Gestion commerciale, un message vous confirme que les RIB ont été transmis à Ciel directDéclaration.

- ① Pour plus de détails sur l'utilisation de Ciel directDéclaration, reportez-vous à l'aide en ligne de ce module disponible depuis le menu **Aide**.

Recevoir vos IBAN/BIC

1. Après avoir sélectionné l'action **Recevoir vos IBAN/BIC** dans la fenêtre de l'assistant, cliquez sur le bouton [OK].
 2. Ciel directDéclaration s'ouvre. Sélectionnez le fichier envoyé par la banque et importez-le.
- Un message s'affiche, indiquant que les IBAN et BIC ont bien été importés dans le logiciel.

Vérification des données bancaires

- ☞ Menu **TRAITEMENTS**, commandes **MIGRATION SEPA - VÉRIFICATIONS DONNÉES BANCAIRES**
<Alt> <T> <S> <V>

Cette fonction permet de vérifier la validité des données bancaires des clients, fournisseurs et banques.

- **Vérification RIB** : cette fonction est identique à la case à cocher **Vérification RIB** située dans l'assistant de migration. Si les données ne sont pas valides, une fenêtre listant les erreurs s'affiche. Si les données sont valides, une coche verte s'affiche.
 - **Vérification IBAN / BIC** : si les données ne sont pas valides, une fenêtre listant les erreurs s'affiche. Si les données sont valides, une coche verte s'affiche.
 - **Cohérence RIB <=> IBAN** : cette fonction vérifie la cohérence entre l'IBAN et le RIB concaténé en IBAN. Si le RIB ou l'IBAN est incorrect, la vérification ne s'effectue pas et le client, fournisseur ou banque concerné ne s'affichera pas dans la liste des RIB / IBAN vérifiés.
3. Cliquez sur le bouton [Fermer] pour quitter la fenêtre.

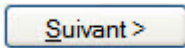
Liaison comptable

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **LIAISON COMPTABLE**

<Alt> <T> <L>

Au préalable, vous devez avoir fixé les préférences de génération des écritures (logiciel destinataire, vérifications des écritures, etc).

- ① Pour plus d'informations sur les préférences de transfert des écritures comptables, reportez-vous au chapitre *"Les préférences", page 348*.

☞ Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton  .

Sélection des pièces

Vous devez indiquer dans cette étape la période et les pièces commerciales à prendre en compte.

1. Saisissez pour cela, un intervalle de dates puis cochez les pièces d'achat et de vente concernées.
2. Vous pouvez **Inclure les pièces qui ont déjà été comptabilisées** en cochant la case correspondante.

Options d'enregistrement

3. Sélectionnez les comptes à centraliser.
 4. La centralisation permet de regrouper les écritures de plusieurs factures d'un même mois pour un compte identique.
 5. La centralisation des comptes est généralement utilisée pour cumuler des écritures sur un même compte afin d'éviter un trop grand nombre de lignes comptables.
- ☞ Quand la pièce commerciale se compose de plusieurs articles avec le même compte comptable, le regroupement est automatiquement réalisée lors de la génération du journal comptable.

Exemple

Trois factures ont été saisies en juillet 2011.

Les trois factures sont affectées au compte client divers 4110001.

Lors de la génération du journal comptable, vous demandez une centralisation des comptes clients.

Pour ces 3 factures, vous obtenez dans le journal comptable :

- une seule ligne client 411001 regroupant le total TTC des 3 factures,
- deux lignes TVA et les lignes articles.

Vous pouvez obtenir le détail des échéances par client ou fournisseur.

Validation du paramétrage

6. C'est à partir de cette fenêtre que vous lancez le traitement. Cliquez sur le bouton [Terminer].
7. Si des pièces antérieures à la date du transfert ne sont pas comptabilisées, un message vous demande si vous voulez continuer. Cliquez sur le bouton [Oui] ou [Non]. Il est préférable de transmettre les pièces non comptabilisées avant celles que vous vouliez envoyer.
8. Si des pièces ne sont pas validées sur la période, celles-ci ne seront pas incluses dans le transfert d'écritures. Un message vous demande si vous voulez continuer. Cliquez sur le bouton de votre choix.

Une fois le traitement lancé, une fenêtre de prévisualisation des écritures s'affiche.

Liste des écritures à transférer et fin du traitement

Cette fenêtre affiche la liste des écritures à transférer à l'expert-comptable.

Ecritures à transférer

Filtres Vues Rechercher dans la liste

	N° du transf	Numéro	Code journal	Date	N° de compte	Libellé du compte	Débit	Crédit
1	☒	1	17 CA	02/05/2010	512000	Banque des Artisans de France	871,88	
2	☐	1	17 CA	02/05/2010	411004	ZAMACHOWSKI Claudia		871,88
3	☐	1	18 CA	02/05/2010	758000	Produits exceptionnels		1 000,00
4	☐	1	18 CA	02/05/2010	512000	Banque des Artisans de France	1 000,00	
5	☐	1	19 BQ	03/05/2010	758000	Produits exceptionnels		3 000,00
6	☐	1	19 BQ	03/05/2010	512000	Banque des Artisans de France	3 000,00	
7	☐	1	20 BQ	03/05/2010	512000	Banque des Artisans de France	61,00	
8	☐	1	20 BQ	03/05/2010	411002	POMMIER Arnaud		61,00
							4 932,88	4 932,88

1 / 8

Vérifier... Modifier Continuer Annuler

- Cliquez sur le bouton [Vérifier] pour lancer une vérification de toutes les écritures à transférer.
 - Cliquez sur le bouton [Modifier] pour effectuer des changements sur une ou plusieurs écritures.
 - Pour ne pas prendre en compte les modifications, cliquez sur le bouton [Annuler les modifications].
9. Cliquez sur le bouton [Continuer] pour lancer le transfert des données.
Pour les transferts vers Cegid Sisco 2, une fenêtre supplémentaire s'ouvre afin d'indiquer des informations propres à ce format.
10. Des critères supplémentaires sont demandés lorsque vous exportez vos écritures vers un logiciel **Cegid**. Saisissez le numéro de dossier CEGID ainsi que la longueur des comptes.
11. A la fin du traitement, un message vous informe de la réussite du traitement et indique l'emplacement où le fichier a été créé. Cliquez sur le bouton [OK].
Vous pouvez alors le récupérer afin de l'envoyer à votre comptable par le moyen de votre choix.
- 👉 Dans le cas d'un transfert vers un fichier Ciel Compta, vos écritures seront détectées à la prochaine ouverture du fichier concerné.

Gestion de production

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **GESTION DE PRODUCTION**

<Alt> <T> <G>

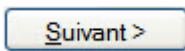
La commande gestion de production vous permet de gérer les nomenclatures articles en créant des ordres de fabrication : assemblage, désassemblage, annulation d'assemblage.

- L'**assemblage** vous permet de fabriquer un article composé en réunissant plusieurs articles composants.
- Le **désassemblage** consiste à décomposer un article préalablement assemblé.
- Les assemblages étant mémorisés, vous pouvez à tout moment **annuler un assemblage** et ainsi rétablir les stocks initiaux.

Créer un ordre d'assemblage

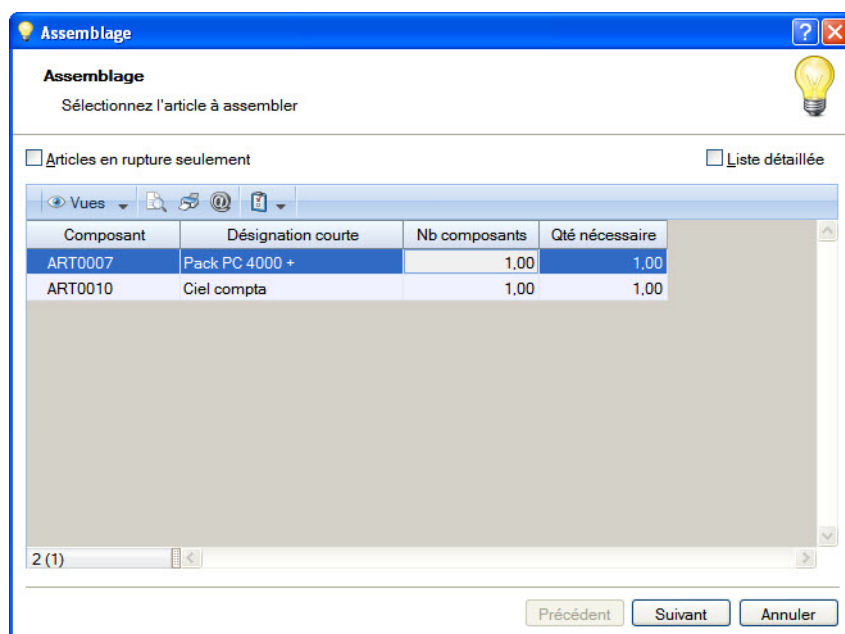
☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **GESTION DE PRODUCTION - ASSEMBLAGE**

<Alt> <T> <G> <A>

☞ Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton .

Etape 1 : Sélection de l'article à assembler

1. Sélectionnez dans la liste l'article à assembler.
2. Cochez l'option **Articles en rupture seulement**, si vous ne souhaitez assembler que les articles dont le stock est insuffisant (stock réel négatif ou nul).



Composant	Désignation courte	Nb composants	Qté nécessaire
ART0007	Pack PC 4000 +	1,00	1,00
ART0010	Ciel compta	1,00	1,00

Etape 2 : Choix de l'opération à effectuer

3. Saisissez dans la zone **Quantité** le nombre d'éléments à assembler.
- ☞ Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code Gestion de production à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **Codes bases**. Si ce paramétrage est effectué le code **Gestion de production** s'affiche automatiquement.
4. Dans le cas contraire, saisissez-le (**15** caractères maximum).
5. Saisissez la **Date** et le **Libellé** de l'ordre d'assemblage. Vous pouvez sélectionner la date à l'aide du calendrier  ou de l'icône  permettant d'insérer une date spéciale.

6. Cochez la méthode de calcul du PAMP (Prix d'Achat Moyen Pondéré) de l'article à composer :
 - **Suivant le prix d'achat** : le prix d'achat des articles de la nomenclature sont utilisés pour calculer le PAMP de l'article à assembler.
 - **Suivant le PAMP** : le PAMP de la nomenclature est utilisé pour calculer le PAMP de l'article à assembler.

Etape 3 : Options

The screenshot shows a software window titled 'Assemblage' with a yellow lightbulb icon. Below the title bar, there's a sub-header 'Assemblage' and 'Options'. The main content area is divided into two sections: 'Assemblage d'articles simples' and 'Assemblage d'articles composés'. In the 'Assemblage d'articles simples' section, there's a text 'Article à assembler : ART0007' and 'Pack PC 4000 +'. Below this, a box titled 'Si le stock est insuffisant pour assembler :' contains three radio buttons: 'Annuler l'assemblage', 'Continuer (Le stock passera en négatif)', and 'Demander', with 'Demander' selected. The 'Assemblage d'articles composés' section has two radio buttons: 'Fabriquer tous les éléments' (selected) and 'Fabriquer uniquement les éléments manquants'. Below this, another box titled 'Si le stock est insuffisant pour assembler :' contains four radio buttons: 'Annuler l'assemblage' (selected), 'Continuer (Le stock passera en négatif)', 'Fabriquer', and 'Demander'. At the bottom right, there are three buttons: 'Précédent', 'Suivant', and 'Annuler'.

Cas d'un assemblage d'articles simples

7. Sélectionnez, parmi les options proposées, le traitement à effectuer si le stock est insuffisant pour effectuer l'assemblage :
 - Annuler l'assemblage.
 - Continuer (le stock sera négatif).
 - Demander (un message vous demande dans tous les cas le traitement à effectuer).

Cas d'un assemblage d'articles composés

1. Sélectionnez l'une des options de fabrication :
 - Fabriquer tous les éléments.
 - Fabriquer uniquement les éléments qui manquent.

L'option **Fabriquer tous les éléments** vous permet de sélectionner le traitement à effectuer si le stock est insuffisant pour lancer l'assemblage.

2. Cochez l'une des options proposées.
 - Annuler l'assemblage.
 - Continuer (le stock sera négatif).
 - Fabriquer.
 - Demander (un message vous demande dans tous les cas le traitement à effectuer).

Etape 4 : Sélection des dépôts

Le code du dépôt dans lequel l'article est stocké une fois assemblé s'affiche.

3. Cochez l'option **Dépôt favori** s'il s'agit du dépôt principal. Une fois cette option cochée, vous ne pouvez plus modifier le dépôt.
4. Sélectionnez le ou les dépôts dans le(s)quel(s) vous pouvez choisir les composants.
L'ordre dans lequel les dépôts sont proposés sera respecté.

Voir Dépôts, page 109.

Etape 5 : Bilan des besoins en composants

Cette fenêtre récapitule tous les composants nécessaires à l'assemblage.

Assemblage
Bilan des besoins en composants

Article à assembler : ART0007 Pack PC 4000 +

Composant	Désignation courte	Stock avant	Qté nécessaire	Stock après	Libellé
ART0013	Pc 4000 +	25,00	1,00	24,00	Dépôt Lyon
ART0004	Ensemble Clavier et Souris sans	17,00	1,00	16,00	Dépôt Lyon
ART0003	Moniteur LCD 17"	50,00	1,00	49,00	Dépôt Lyon
ART0016	Graveur DVD	138,00	1,00	137,00	Dépôt Lyon
ART0015	Mémoire 512 Mo DDR	248,00	1,00	247,00	Dépôt Lyon

5 (1)

☐ Impression de l'ordre de production Précédent Lancer Annuler

Cochez l'option **Impression de l'ordre de production** pour éditer l'état correspondant.

Vous pouvez comparer le stock des composants avant assemblage et le stock après assemblage.

Lorsque vous lancez un ordre d'assemblage :

- le stock réel de chaque composant est diminué
 - le stock réel de l'article composé augmente.
5. Cliquez sur le bouton [Lancer] pour commencer l'assemblage.

Créer un ordre de désassemblage

Menu **TRAITEMENTS** - commande **GESTION DE PRODUCTION - DÉSASSEMBLAGE**
<Alt> <T> <G> <D>

Cette commande permet de désassembler des composés préalablement assemblés.

Les différentes zones à renseigner sont les mêmes que celles d'un ordre d'assemblage, excepté le **Type** d'ordre qui doit être «Désassemblage».

Désassemblage
Sélectionnez l'article à désassembler

☐ Liste détaillée

Composant	Désignation courte	Nb composants	Qté nécessaire
ART0007	Pack PC 4000 +	1,00	1,00
ART0010	Ciel compa	1,00	1,00

2 (1)

Précédent Suivant Annuler

1. Sélectionnez l'article à désassembler puis cliquez sur le bouton [Suivant].
2. Saisissez dans la zone **Quantité** le nombre d'éléments à désassembler.

- Indiquez la référence dans la zone **Code désassemblage** (13 caractères maximum).
- Saisissez la **Date** et le **Libellé** de l'ordre de désassemblage. Vous pouvez sélectionner la date à l'aide du calendrier  ou de l'icône permettant d'insérer une date spéciale .
- Sélectionnez le code du dépôt dans lequel l'article est stocké une fois désassemblé.
- Cochez l'option **Dépôt favori** si ce dépôt a été déclaré comme étant un dépôt favori.
- Cliquez sur le bouton [Lancer] pour lancer le traitement.

Le nombre de composés « désassemblages » dépend du stock réel de l'article composé

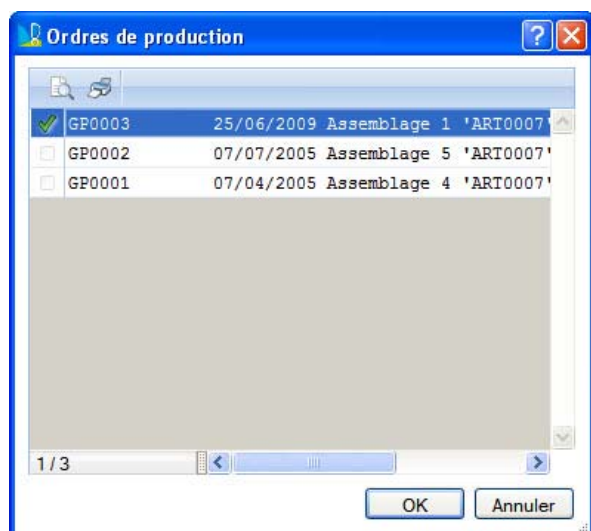
En effet, si vous indiquez une quantité supérieure au stock réel du composé, le programme vous proposera lors de la validation de désassembler à hauteur du stock réel ou d'interrompre le traitement.

- ☞ Une **sortie de stock** du composé et une **entrée de stock** pour chaque composant associé sont automatiquement créées dans les mouvements de stock, lors de la validation d'un ordre de désassemblage.

Annuler un assemblage

- ☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **GESTION DE PRODUCTION - ANNULATION D'ASSEMBLAGE**
<Alt> <T> <G> <N>

- Sélectionnez dans la liste qui s'affiche l'assemblage à supprimer.



- Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

Commandes fournisseurs

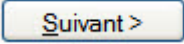
- ☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **GESTION DE PRODUCTION - COMMANDES FOURNISSEURS**
<Alt> <T> <G> <F>

Cette fonctionnalité permet de réapprovisionner des articles qu'ils soient en rupture de stock ou non. Les bons de commande fournisseurs correspondant sont générés automatiquement.

Attention !

Seuls les articles définis par un code fournisseur sont pris en compte.

Un assistant va vous permettre de paramétrer vos commandes fournisseurs à travers 3 étapes.

- ☞ Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton .

Dans la première étape, la liste de vos articles composés s'affiche.

Commandes fournisseurs pour assemblage

Sélectionnez l'article à commander

☐ Articles en rupture seulement ☐ Liste détaillée

Composant	Désignation courte	Nb composant	Qté nécessaire
ART0007	Pack PC 4000 +	1.00	1.00
ART0010	Ciel compta	1.00	1.00

2 (1)

Précédent Suivant Annuler

- Vous pouvez n'afficher que les articles composés arrivés en rupture de stock (stock réel négatif ou nul). Pour cela, cochez l'option **Articles en rupture seulement**.
 - L'option **Liste détaillée** permet de voir les articles qui composent l'assemblage.
1. Sélectionnez l'article composé à réapprovisionner.

Dans la seconde étape :

Commandes fournisseurs pour assemblage

Informations

Article sélectionné : ART0007 Pack PC 4000 +

Informations commande

Quantité :

Date :

Dépôt de la commande

☐ Dépôt du fournisseur

☐ Dépôt de l'élément

☒ **Dépôt :** DEP0001 Dépôt Lyon ☒ Dépôt favori

Précédent Suivant Annuler

2. Sélectionnez la **Quantité** d'articles à commander.
3. Saisissez la **Date** de la commande. Vous pouvez également utiliser l'icône du calendrier .
4. Sélectionnez le **Dépôt** sur lequel la commande sera faite. Vous avez le choix entre le :
 - **Dépôt du fournisseur**,
 - **Dépôt de l'élément** : chaque élément de la nomenclature sera commandé sur son dépôt favori,
 - le **Dépôt** de votre choix. Si vous commandez sur votre dépôt principal, cochez directement l'option **Dépôt favori**.

Dans la troisième étape :

Commandes fournisseurs pour assemblage

Commandes fournisseurs pour assemblage
Réapprovisionnement

Article sélectionné : ART0007 Pack PC 4000 +

Critères de réapprovisionnement

☒ Totalité des articles composants
☐ Seulement les articles composants manquants

Suivant leur stock : ☐ réel ☒ théorique ☐ disponible

Choisir les dépôts à considérer

☒	Dépôt favori du composant
☒	Dépôt de l'article assemblé
☒	Dépôt principal
☒	DEP0002 - Dépôt Nantes
☒	DEP0003 - Dépôt Paris

5 (1)

Précédent OK Annuler

Le code ainsi que le nom de l'article sélectionné sont affichés.

5. Vous pouvez réapprovisionner :

- la **Totalité des articles composants** : tous les articles qui composent l'assemblage sont pris en compte.
- Seulement les articles composants manquants** : seuls les articles en rupture de stock de l'assemblage seront réapprovisionnés. Sélectionnez alors le type de stock (réel, théorique, disponible). Dans ce cas, vous devez sélectionner le ou les dépôts dans le(s)quel(s) les composants sont à commander. Cochez ou décochez les dépôts de votre choix.

6. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le réapprovisionnement et générer les commandes.

- 👉 Un message vous informe que la pièce fournisseurs a été créée. Vous retrouverez votre bon de commande dans la liste des pièces fournisseurs (menu **ACHATS** - commande **PIÈCES FOURNISSEURS**).

Commandes des articles en rupture

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **COMMANDES ARTICLES EN RUPTURE**

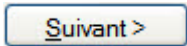
Alt <T> <M>

Cette fonctionnalité vous permet de générer automatiquement des bons de commandes destinés à vos fournisseurs afin de réapprovisionner vos articles en rupture de stock.

Attention !

Seuls les articles ayant un code fournisseur sont pris en compte.

Un assistant va vous permettre de paramétrer vos commandes à travers 3 étapes.

☞ Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton .

Vous devez choisir dans la première étape les articles pour lesquels un bon de commande sera généré.

1. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Tous les articles** : l'application intégrera tous les articles en rupture de stock.
- **Une famille** : il ne sera pris en compte que les articles en rupture de stock de la famille sélectionnée.
- **Un fournisseur** : seuls les articles en rupture de stock provenant du fournisseur sélectionné seront traités.

Dans la seconde étape,

2. Choisissez le type de stock (réel, théorique, disponible) à partir duquel sera déterminé le réapprovisionnement.

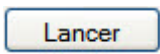
3. Sélectionnez le niveau du stock :

- **Stock < 0** : tous les articles dont le stock (type choisi ci-dessus) est négatif seront pris en compte.
- **Stock < Quantité min.** : tous les articles dont le stock (type choisi ci-dessus) est inférieur au stock minimum seront pris en compte.

4. Dans la dernière étape, sélectionnez l'option qui permettra de définir la quantité d'articles à commander. Vous avez le choix entre commander un nombre d'articles suffisant pour :

- remettre le stock à zéro ou,
- remettre le stock à la quantité minimale ou,
- remettre le stock à la quantité maximale.

5. Pour imprimer les bons de commandes dès après leur création, cochez l'option **Edition des commandes**. Vous pouvez aussi envoyer les bons de commandes à vos fournisseurs par email. Pour cela, cochez l'option **Envoi des commandes par email**. Dans ce dernier cas, les adresses email de vos fournisseurs doivent être renseignées.

6. Cliquez sur le bouton  pour effectuer la génération des bons de commandes.

☞ Un message vous informe que les pièces fournisseurs ont été créées. Vous retrouvez votre ou vos commandes dans la **Liste des commandes fournisseurs** (menu **ACHATS** - commande **PIÈCES COMMERCIALES**).

Régulation des stocks

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RÉGULATION DES STOCKS**

<Alt> <T> <S>

Cette commande permet de saisir manuellement ou de vérifier le stock physique d'un article. Elle est surtout utilisée dans le cas des saisies d'inventaire.

Préparation de l'inventaire

- ☞ Avant d'effectuer une régulation de stock, vous pouvez procéder à un état de l'inventaire des articles. Cet état peut vous servir de support papier pour le contrôle physique du stock ; vous saisissez le stock comptabilisé manuellement dans la colonne réservée au pointage. **Voir *Inventaire des articles*, page 271.**

Saisie du stock physique

- ☞ La commande **RÉGULATION DES STOCKS** ne vous permet pas de créer ou modifier un article : seule la quantité physique de chaque stock pourra et devra être renseignée.

1. Sélectionnez le **Dépôt** dans lequel sont stockés les articles.
2. En mode **Mode saisie code article**, sélectionnez l'article pour lequel vous souhaitez saisir le stock physique.
3. Saisissez le stock comptabilisé dans la zone **Stock physique**.
4. Cliquez sur le bouton [Valider la saisie] pour enregistrer le nouveau stock.

La fenêtre **Régulation des stocks** contient les informations suivantes (renseignée pour la plupart, sur chaque fiche article) :

- **Code article.**
 - **Désignation courte.**
 - **Stock physique dépôt** : correspond au stock de «pointage» : c'est la seule colonne modifiable.
 - **Ecart stock dépôt** : il correspond au stock réel moins le stock physique.
 - **Stock théorique dépôt** : il correspond à la quantité en stock réel moins la quantité en commande client plus la quantité en commande fournisseur.
 - **Stock mini dépôt** : seuil minimum du stock paramétré dans chaque fiche article.
 - **Stock maximum dépôt** : seuil maximum du stock paramétré dans chaque fiche article.
 - **Stock réel dépôt** : correspond au stock réel avant inventaire.
5. Double-cliquez dans la colonne **Stock physique dépôt** puis saisissez les modifications. La colonne **Ecart Stock Dépôt** est mise à jour. Si la quantité physique est inférieure au stock réel, l'écart sera négatif, et inversement.
 6. Une fois toutes les modifications effectuées, cliquez sur le bouton [Lancer la régulation]. Un message vous demande de confirmer le traitement. A l'issue de cette opération, le fichier de stock est modifié de façon irréversible.
 7. Vous pouvez éditer l'état en cliquant sur le bouton [Génération de l'état].

Cet état correspond à la transcription exacte des informations contenues dans la liste **RÉGULATION DES STOCKS**.

- Vous devrez à nouveau cliquer sur le bouton [Réinitialiser] pour afficher les articles avec les modifications prises en compte sur les colonnes **Stock Réel Dépôt** et **Stock Théorique Dépôt**.
- Le bouton [remise à zéro] remet toutes les données de la colonne **Stock Physique Dépôt** à zéro.

Voir *Mouvements de stock*, page 115.

Relance

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale Evolution.

Menu **TRAITEMENTS** - commande **RELANCE**

<Alt> <T> <E>

Cette commande permet d'éditer des lettres de relance pour les clients en retard de paiement. Pour cela :

- lors de la saisie de vos pièces commerciales, vous devez avoir renseigné la zone **Date Echéance**,
- les états à utiliser par défaut par rapport au niveau de relance doivent être déterminés dans les paramètres facturation (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **FACTURATION**).

Niveaux	N° de pièce	Client	Nom client	Date d'échéance	Solde dû	Commentaire de la relance	Prochain niveau
Tous							
Relance 1	FA0120	CLI0001	DEVELOGICIEL	10/11/2012	1 630,15		Relance 1
Relance 2	FA0127	CLI0001	DEVELOGICIEL	10/03/2013	5 891,50		Relance 1
Relance 3	FA0118	CLI0003	Association Les Châteaux de Fr	10/10/2012	5 372,43		Relance 1
Non soldé	FA0123	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	18/10/2012	1 856,19		Relance 1
	FA0131	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	12/04/2013	1 856,19		Relance 1
	FA0135	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	24/06/2013	215,28		Relance 1
	FA0130	CLI0006	La Halle Aux Petits	22/03/2013	920,92		Relance 1
	FA0132	CLI0006	La Halle Aux Petits	20/05/2013	3 442,09		Relance 1
	FA0125	CLI0008	Hotel De Luna Park	20/12/2012	720,85		Relance 1
	FA0133	CLI0008	Hotel De Luna Park	07/06/2013	2 174,33		Relance 1
	FA0128	CLI0009	INFO DEBUTANT	03/02/2013	6 422,52		Relance 1
	AV0014	CLI0008	Hotel De Luna Park	25/03/2011	-1 131,42		Relance 1
	AV0015	CLI0008	Hotel De Luna Park	15/08/2012	-257,14		Relance 1
	AV0016	CLI0009	INFO DEBUTANT	17/02/2013	-282,26		Relance 1

Les niveaux de relance

Les relances peuvent être effectuées sur plusieurs niveaux.

Si vous avez défini dans les paramètres facturation les lettres à utiliser par défaut pour chaque niveau, à gauche de la fenêtre apparaît les trois niveaux des relances. [Voir Onglet Etats, page 29.](#)

Dans le niveau **Non soldé**, vous trouverez les pièces relancées trois fois et toujours non réglées.

Vous pouvez alors cliquer sur le niveau pour visualiser les pièces correspondantes.

Affichage de la liste

1. Trois options vous permettent d'afficher les pièces en retard de paiement en fonction de :
 - **tous** les clients,
 - des clients dont **l'encours autorisé est dépassé**.
 - des clients dont **l'encours disponible est inférieur au montant** que vous saisissez,
2. Dans la zone **Factures dont la date d'échéance est dépassée depuis**, indiquez le nombre de jours.

Choix du modèle de lettre de relance

3. Vous pouvez éditer les lettres de relances en utilisant les lettres types (modèles) ou les niveaux de relance. Cochez l'option correspondante :

- **définie sur le niveau** : les niveaux de relance sont définis pour chaque lettre lors du paramétrage de la facturation (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **FACTURATION**, onglet **Relances**).
- selon un modèle de lettre : cliquez sur le bouton pour choisir la lettre correspondant au niveau de relance souhaité. Sept modèles de lettre de relance (ou lettres types) sont préparamétrés.

Le dernier modèle mentionne le taux d'intérêt applicable pour tout retard de paiement. Pour cela, vous devez avoir renseigné le taux d'intérêt des pénalités de retard dans les paramètres facturation au niveau de l'onglet **Etats** (menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES** - **FACTURATION**).

- 👉 Vous pouvez modifier les lettres types ou en créer de nouvelles par la commande **ÉTATS PARAMÉTABLES** (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS**).

Relancer

Les factures correspondant aux critères définis précédemment s'affichent dans la partie inférieure de la fenêtre.

La colonne **Prochain niveau** vous indique le niveau de relance qui sera incrémenté.

1. Sélectionnez les pièces pour lesquelles vous allez relancer des clients.
2. Cliquez sur le bouton [Exécuter].
3. Un message s'affiche. Cliquez sur le bouton [Ecran] pour visualiser l'aperçu avant impression ou sur le bouton [Imprimante] pour lancer l'édition papier.

- 👉 Pour l'impression du nom et de l'adresse du client, le logiciel utilise les informations saisies dans les fiches clients.

- 👉 Le niveau de relance a été incrémenté pour les pièces choisies.

Le bouton [Ignorer] augmente le niveau de relance sans imprimer de lettre.

Le bouton [Revenir précédente] remet la pièce au niveau de relance inférieur.

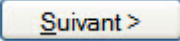
Le bouton [Ouvrir] permet de consulter la pièce sélectionnée.

Purge

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **PURGE**

<Alt> <T> - <P>

La purge permet de détruire des pièces commerciales de vente et/ou d'achat. Pour faciliter ce traitement, un assistant vous aide dans les opérations que vous devez effectuer.

☞ Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton .

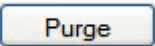
Critères de sélection

1. La première étape de l'assistant vous rappelle le principe de la purge et vous permet de définir les critères à prendre en compte. Vous pouvez sélectionner :
 - **une date limite de purge** : dans ce cas, le logiciel ne purgera que les pièces commerciales dont la date est antérieure à celle indiquée. Saisissez manuellement la date ou utiliser l'icône du calendrier  ou des dates spéciales .
 - **une sélection de pièces** : dans ce cas, le logiciel ne purgera que les pièces sélectionnées.
2. Quelle que soit l'option choisie, cliquez sur le bouton [Suivant] pour sélectionner les pièces à purger.

Sélection des pièces

- ☞ La fenêtre de sélection ne propose que les pièces validées. Les règlements d'acompte ne s'affichent pas dans la liste. Ils seront automatiquement purgés avec la facture d'acompte.
3. Si vous avez préalablement choisi l'option **Une sélection de pièces**, sélectionnez alors, dans la liste qui s'affiche, les pièces commerciales de vente (pièces clients) à purger.
4. Sélectionnez également les pièces commerciales d'achat (pièces fournisseurs) à purger.
5. Sélectionnez ensuite les règlements clients puis les règlements fournisseurs à purger.
- ☞ Pour sélectionner plusieurs pièces, maintenez la touche <Ctrl> de votre clavier enfoncée.

Sauvegarde et purge des pièces

6. Cliquez sur le bouton  pour lancer le traitement.

La purge est une opération irréversible. L'application vous demande donc d'effectuer une sauvegarde.

Un message vous propose de :

- [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement] : cliquez sur ce bouton pour sauvegarder votre dossier et lancer la purge.
 - [Lancer le traitement sans faire de copie de mon dossier] : cliquez sur ce bouton pour lancer la purge sans sauvegarde préalable.
7. Un message vous demande de confirmer la purge, cliquez sur le bouton [OK].

Une fenêtre s'affiche. Elle vous informe que l'opération s'est bien déroulée. Vous y retrouvez le détail des pièces purgées.

Après une purge d'une ou de plusieurs pièces commerciales, les statistiques et les objectifs (clients ou fournisseurs) sont automatiquement mis à jour. En effet, ces données sont calculées en fonction des pièces de vente ou d'achat validées.

Fin d'exercice

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **FIN D'EXERCICE**

<Alt> <T> <X>

Vous devez lancer la fin d'exercice afin de passer à l'exercice suivant.

☞ Pour procéder à la fin d'exercice, vous devez obligatoirement avoir validés et comptabilisés vos pièces et règlements de l'exercice.

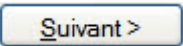
La fin d'exercice consiste à réaliser la sauvegarde DGFIP de vos données et à modifier vos dates d'exercice. A la fin de la procédure, la purge des anciens exercices vous sera proposée. Une fois ce traitement terminé, vous ne pourrez plus créer ni modifier les pièces et règlements correspondant à l'exercice clôturé.

Etape : Sauvegarde DGFIP

La sauvegarde de vos données est une réglementation de la DGFIP. La première étape de l'assistant vous permet de sauvegarder vos données de l'exercice au format préconisé par la DGFIP.

Votre logiciel sauvegarde automatiquement tous les éléments de gestion qui seront accessibles par la suite via le menu **TRAITEMENTS** - commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**.

1. Par mesure de sécurité, faites une sauvegarde sur un support externe (clé USB, CD-Rom, disque dur externe...). Pour cela, cliquez sur l'icône  afin de définir l'emplacement de la sauvegarde.

2. Cliquez sur le bouton  pour passer à l'étape suivante.

Etape : Lancer le traitement

Cette étape vous permet de valider la fin d'exercice.

Attention !

Cette opération est irréversible. Un message vous informe qu'aucune création ou modification de pièces et règlements n'est possible avant la date de fin d'exercice.

1. Vérifiez la date de fin d'exercice. Par défaut, la date de fin de l'exercice courant, définie dans les paramètres dossier, est proposée.
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour procéder à la fin d'exercice.
3. Un message d'avertissement vous rappelle qu'il est préférable d'effectuer une sauvegarde avant de lancer la clôture d'exercice.
 - [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement] : cliquez sur ce bouton pour sauvegarder votre dossier et lancer la fin d'exercice. Un message vous indique que la sauvegarde a été réalisée avec succès.
 - [Lancer le traitement sans faire de copie de mon dossier] : cliquez sur ce bouton pour lancer la fin d'exercice sans sauvegarde préalable. Ciel Gestion commerciale effectue la fin d'exercice.
4. Un message vous indique que la fin d'exercice s'est déroulée avec succès.
5. La fenêtre **Purge** s'affiche automatiquement après la fin d'exercice. **Voir *Purge*, page 246.**

Conformité sauvegarde DGFIP

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CONFORMITÉ SAUVEGARDE DGFIP**

<Alt> <T> <N>

Dans le cadre de la loi DGFIP de contrôle des comptabilités informatisées, toute entreprise qui gère sa comptabilité sur un système informatique est dans l'obligation de sauvegarder ses données de comptabilité et de gestion sur les trois exercices passés.

Attention !

Ces sauvegardes pourront être demandées lors d'un contrôle fiscal. En cas de manquement à cette obligation, vous vous exposez à des pénalités financières.

Cet assistant vous permet de vérifier la conformité de vos sauvegardes sur les trois exercices antérieurs à l'exercice courant.

Vous pouvez consulter vos sauvegardes qui sont classées par exercice.

1. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour lancer le traitement. Le logiciel vérifie la conformité des sauvegardes existantes.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, il y a deux possibilités :
 - si une coche verte apparaît, cela signifie que la sauvegarde est conforme.
 - si une croix rouge apparaît, la sauvegarde n'est pas conforme ou le logiciel n'a pas trouvé le fichier de

sauvegarde correspondant à l'exercice concerné. Dans ce cas, cliquez sur l'icône  pour définir l'emplacement de la sauvegarde de l'exercice concerné. Indiquez le format de la sauvegarde.

3. Cliquez sur le bouton [Générer] pour lancer les sauvegardes DGFIP des exercices non conformes.

Consultation sauvegarde DGFIP

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**

<Alt> <T> <U>

La sauvegarde est une réglementation de la DGFIP. L'archivage est donc obligatoire. Vous pouvez, à partir de cette fenêtre, visualiser toutes les sauvegardes DGFIP générées. Les sauvegardes DGFIP sont classées chronologiquement par exercice.

Vous pouvez consulter les sauvegardes de vos exercices précédents, les enregistrer ou les envoyer par e-mail.



1. La fenêtre ci-dessus présente la liste des sauvegardes DGFIP par exercice. Double-cliquez sur l'exercice souhaité pour accéder aux sauvegardes correspondantes.
Vous pouvez aussi cliquer directement sur le "+" devant l'exercice souhaité.
2. Double cliquez sur la sauvegarde à consulter.
Vous pouvez aussi la sélectionner puis cliquer sur l'un des boutons suivants en fonction de l'action souhaitée

 Ouvrir	permet d'ouvrir vos sauvegardes DGFIP. Vous pouvez les consulter uniquement en lecture seule.
 Enregistrer sous	permet d'enregistrer vos sauvegardes DGFIP sous d'autres supports (clé USB, disque dur externe...).
 Envoyer par e-mail	permet d'envoyer vos sauvegardes DGFIP par e-mail.

Relations clients

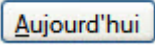
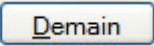
Tâches

- ☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RELATIONS CLIENTS - TÂCHES**
 <Alt> <T> <T> <T>

Cette fonction vous permet de tenir un agenda en créant des tâches à effectuer.

Enregistrer une tâche

Dans la fenêtre **Nouvelle tâche** :

1. Précisez la date de début éventuelle. Vous pouvez pour cela utiliser les boutons  ou .
2. Saisissez dans la zone **Description** l'intitulé de la tâche.
3. Indiquez dans la zone **Famille** le critère de votre choix (urgent, en attente, personnel, etc.).
4. Vous pouvez définir vous même une famille. Pour cela, positionnez le curseur de la souris dans la zone **Famille** et cliquez sur le bouton droit de la souris pour activer le menu **CONTEXTUEL**. Sélectionnez ensuite la commande **CRÉER**.
5. Indiquez le **Lieu** de l'action de la tâche.

- L'icône d'appel de liste  vous permet de sélectionner une valeur dans une liste prédéfinie.
- L'icône Gomme  efface la valeur indiquée.

Vous pouvez mentionner le nom d'une personne à contacter dans la zone **Contact**.

6. Indiquez le **Statut (A faire, En cours, Terminé)** de la tâche.
7. Cochez la case **Active** pour signaler que l'alerte est activée.
La date et l'heure de l'alerte sont alors rappelées au bas de la fenêtre.
8. Précisez le jour et l'heure à laquelle vous souhaitez être rappelé.
9. Saisissez si besoin un commentaire dans la zone inférieure de la fenêtre.
10. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer la tâche.

Modifier une tâche

1. Pour modifier une **Tâche**, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier]. La fenêtre qui correspond à l'élément sélectionné s'affiche.
2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer une tâche

1. Pour supprimer une **Tâche**, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
Un message vous demande de confirmer la suppression de l'élément.
2. Cliquez sur [Oui] si c'est la cas.

Exécuter des actions spécifiques

Vous pouvez effectuer des actions sur certains éléments en cours de traitement : ouvrir l'élément, régler l'échéance, relancer le client, générer la facture... Ces actions dépendent du type de l'élément. Par exemple, les actions possibles sur une échéance sont différentes de celles d'un devis.

- ☞ Aucune action n'est disponible sur un élément de type **tâche**.

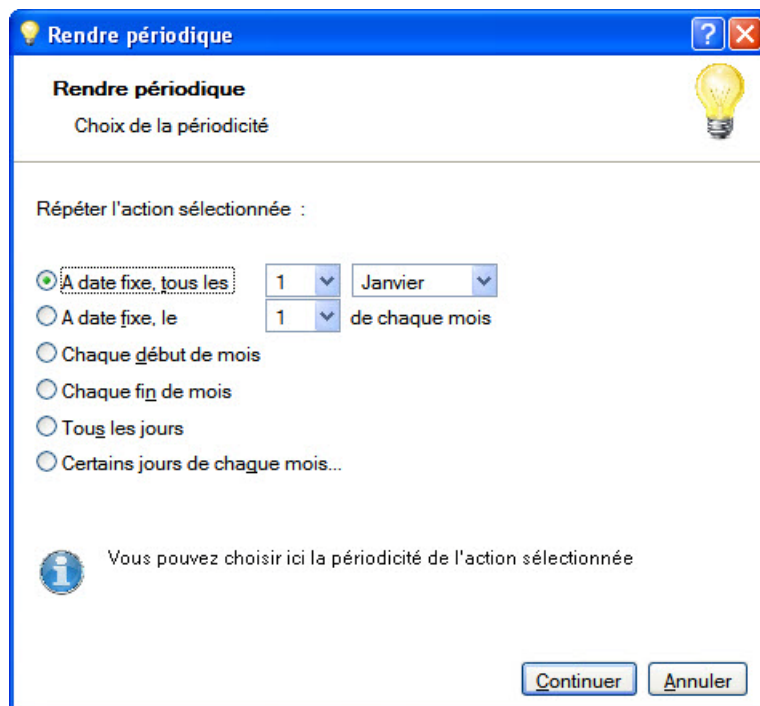
1. Sélectionnez l'élément et cliquez sur le bouton [Actions spécifiques].

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez l'action à effectuer puis cliquez sur le bouton [OK].

Rendre périodique

Vous pouvez rendre une tâche ou un rendez-vous périodique.

1. Pour cela, sélectionnez l'élément dans la liste.
2. Faites un clic-droit et choisissez la commande **RENDRE PÉRIODIQUE**. Un assistant de création s'affiche.



- Vous pouvez rendre périodique uniquement les tâches et rendez-vous.
3. Sélectionnez la périodicité de la tâche ou du rendez-vous. Vous avez le choix entre :
 - A date fixe, tous les : dans ce cas sélectionnez le jour et le mois de l'année.
 - A date fixe, le... de chaque mois : dans ce cas sélectionnez le jour du mois.
 - Chaque début de mois : l'action sera répétée le premier jour de chaque mois de l'année.
 - Chaque fin de mois : l'action sera répétée le dernier jour de chaque mois de l'année.
 - Tous les jours
 - Certains jours de chaque mois : dans ce cas, une étape supplémentaire proposera de choisir le jour.
4. Cliquez sur le bouton [Continuer].
5. Si vous avez choisi l'option **Certains jours de chaque mois**, une étape supplémentaire s'affiche. Sélectionnez alors le jour précis et cliquez sur le bouton [Continuer].
6. Indiquez la date à laquelle la périodicité doit débuter dans la zone **Du** et la date de fin dans la zone **Au**. Cette durée ne peut pas dépasser 10 ans.
7. Définissez ce que le logiciel doit faire dans le cas où la date calculée est chômée :
 - La créer quand même,
 - Ne pas la créer,
 - Prendre le jour travaillé précédent,
 - Prendre le jour travaillé suivant.
8. L'option **Proposer les dates générées avant création** est cochée par défaut. Ceci vous permet d'avoir un aperçu des dates de rappel.
9. Cliquez sur le bouton [Terminer]. Dans la fenêtre de l'aperçu, cliquez sur le bouton [OK] ou bien sur [Annuler] si les dates calculées ne vous conviennent pas.

Rappels

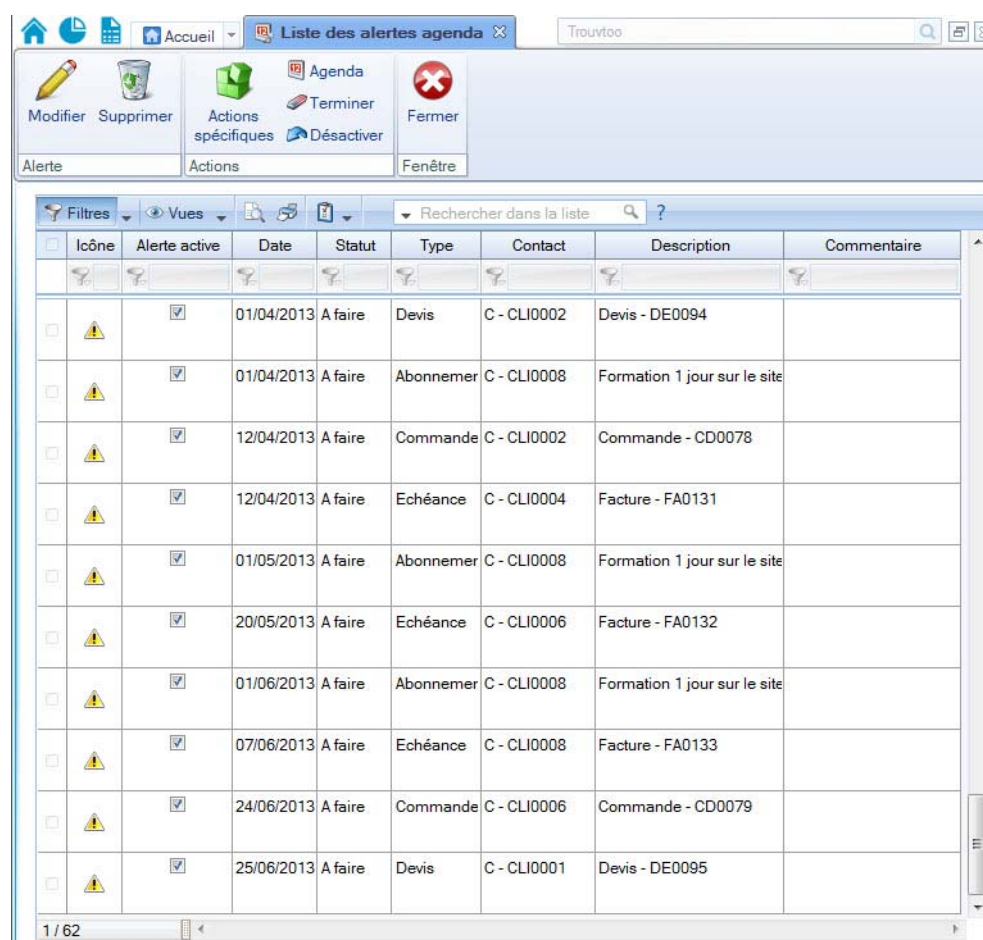
☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RELATIONS CLIENTS - RAPPELS**

<Alt> <T> <T> <R>

Cette fonction vous permet de consulter, dès l'ouverture de votre dossier la liste des tâches en cours ou en attente. Vous pouvez à partir de cette fenêtre modifier ou supprimer une tâche ou encore marquer un élément comme étant «Terminé».

① Pour plus d'informations sur le paramétrage d'une liste : colonnes, regroupements (Intuïlistes[®]), reportez-vous au chapitre *“Les fenêtres et les listes”*, page 321.

Le bouton [Agenda] ouvre la fenêtre **Liste des tâches**. Voir *Relations clients*, page 250.



Modifier un élément de la liste des rappels

1. Pour modifier un élément, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier]. La fenêtre correspondante s'affiche.
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer un élément de la liste des rappels

Pour supprimer un élément, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Mettre un terme à une action

1. Pour mettre un terme à un rappel, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton [Terminer]. Cette commande vous permet d'indiquer que l'opération est «Terminée». Elle n'apparaît plus dans la fenêtre d'alerte.
2. Vous pouvez aussi double-cliquer dans la ligne de l'élément concerné pour rappeler la fiche à l'écran. Sélectionnez alors l'option **Terminé** dans la zone **Statut**.

Désactiver l'alerte

Le bouton [Désactiver] vous permet de désactiver les alertes agenda. Lorsque l'alerte est inactive, les éléments n'apparaissent plus dans la fenêtre d'alerte.

- ☞ Si vous ne vous voulez pas que la fenêtre **Liste des alertes agenda** soit présentée systématiquement chaque fois que vous ouvrez le dossier, désactivez l'option **Ouverture au démarrage** du menu **CONTEXTUEL**.

Actions spécifiques



Ce bouton vous propose différents traitements liés aux pièces commerciales.

1. Sélectionnez la pièce dans la liste puis cliquez sur le bouton [Actions spécifiques].

Une fenêtre s'affiche et vous propose différents traitements, par exemple ouvrir le devis, ouvrir l'abonnement, générer la facture.

2. Choisissez l'action à effectuer et cliquez sur le bouton [OK]. Soit l'action est réalisée directement, soit la fenêtre correspondant à l'action s'affiche.



Menu Etats

Portefeuille des commandes

Commandes non livrées

Relevé de comptes, Echéancier

Evolution des ventes

Lettre de pénalités de retard

Encours clients, Relance client

Suivi des stocks, Inventaire des articles

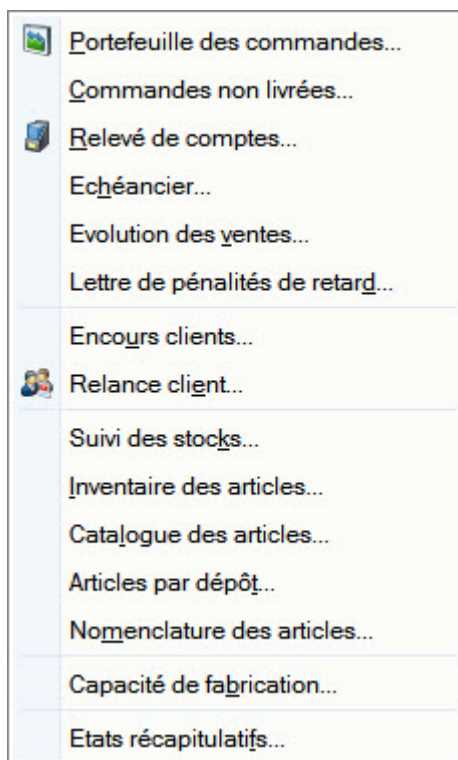
Catalogue des articles, Articles par dépôt

Nomenclature des articles

Capacité de fabrication

Etats récapitulatifs

Vue d'ensemble



Le menu **ETATS** vous donne accès aux états les plus utilisés.

Vous pouvez ainsi suivre avec précision vos clients, fournisseurs, stocks, statistiques, etc.

Les états disponibles peuvent être regroupés de la façon suivante :

Les états articles

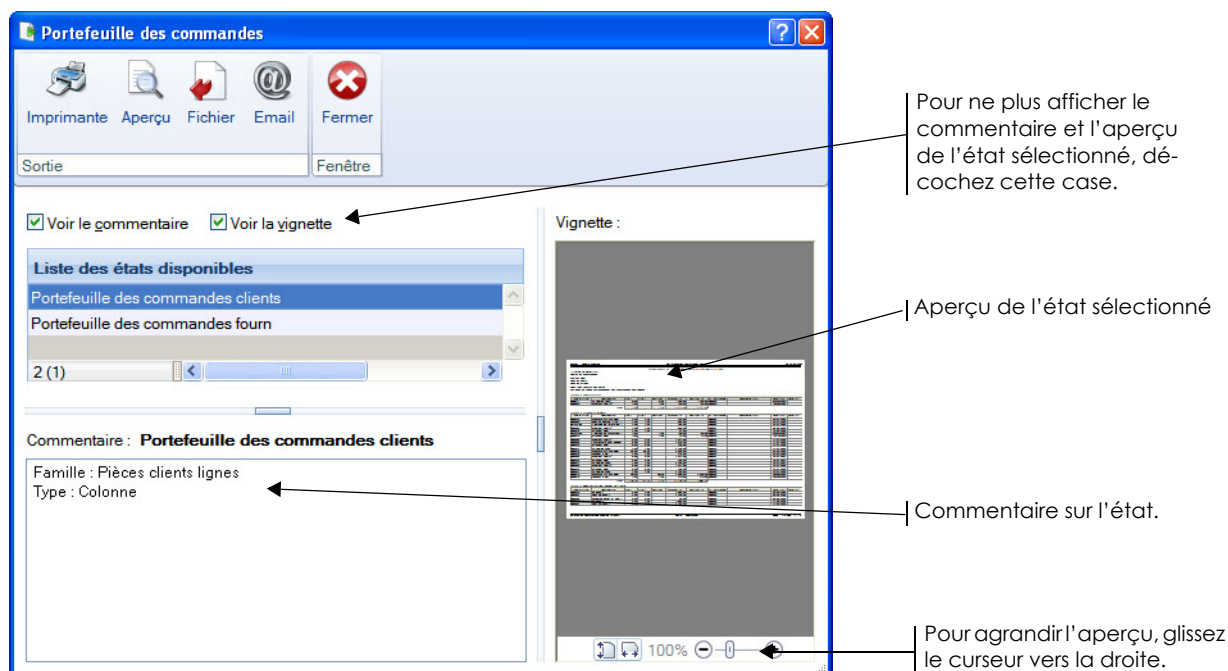
- Inventaire des articles, catalogue des articles, nomenclature des articles, etc.

Les états clients et fournisseurs

- Portefeuille des commandes, commandes non livrées, échéancier, évolution des ventes, encours clients, relance client, etc.

Liste des états disponibles

Au lancement d'un état, plusieurs états peuvent être disponibles. Dans ce cas une fenêtre semblable à celle ci-dessous s'ouvre.



1. Sélectionnez dans la liste des états disponibles celui à générer.
2. Pour choisir le type de sortie de l'état, cliquez sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :
 - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
 - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
 - [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état.
 - [Fichier] : pour générer un fichier au format de votre choix (texte, HTML, PDF, etc.) et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
 - [Email] : pour générer un fichier au format de votre choix (texte, HTML, PDF, etc.) et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

Dans tous les cas, une fenêtre de paramétrage s'ouvre pour que vous précisiez les valeurs à prendre en compte pour l'état sélectionné.

Portefeuille des commandes

Menu **ETATS** - commande **PORTEFEUILLE DES COMMANDES**

<Alt> <S> <P>

Cet état vous permet d'éditer les commandes clients ou fournisseurs. Vous pouvez ainsi visualiser les commandes pour lesquelles des quantités ont été livrées et celles pour lesquelles des reliquats doivent être soldés.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche :

- Sélectionnez le type de commandes à prendre en compte : vous pouvez éditer le portefeuille de **Toutes** les commandes, uniquement les commandes **Soldées** ou **Non soldées**.
- Choisissez un critère de tri. Vous pouvez éditer par client, article ou fournisseur.
- Selon le fichier, vous pouvez éditer l'état pour tous les clients ou fournisseurs, un en particulier, ou pour une famille. Cochez l'option de votre choix.
- Précisez les articles à inclure dans l'édition du portefeuille (tous, un article en particulier, une famille).
- Pour définir la période à prendre en compte, sélectionnez l'une des options proposées :
 - **Toutes les commandes** : vous obtenez le portefeuille des commandes sur l'année en cours. Le logiciel prend en compte des dates de l'exercice annuel.

- **Les commandes du ... au :** indiquez alors les dates du début et de fin de la période de votre choix. Dans ce cas, le portefeuille des commandes peut être obtenu en prenant en compte :
 - la date de la commande : correspond à la date de création, saisie dans la zone **Date** de la fiche de la commande.
 - la date de livraison précisée dans l'entête : correspond à la date saisie dans la zone **Date livraison** de la commande.
 - la date de livraison de chaque ligne de détails : correspond aux dates par article saisies dans les lignes de détails dans la colonne **Date livraison**.
- 7. Pour **Inclure la remise en pied de commande** et/ou pour **Inclure l'escompte en pied de commande**, cochez l'option correspondante.
- 8. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider le paramétrage de l'état.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows™ s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail. **Voir Commandes, page 171.**

Commandes non livrées

☞ Menu **ETATS** - commande **COMMANDES NON LIVRÉES**

<Alt> <S> <P>

Cet état permet d'éditer les commandes non livrées clients ou fournisseurs. Cette édition permet aussi de visualiser les reliquats de commandes.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :
 - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
 - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
 - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
 - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.
2. La fenêtre de paramétrage s'affiche.

3. Sélectionnez la date de livraison de la commande (date saisie dans la zone **Date livraison** de la commande).
4. Vous pouvez opter pour un tri de l'édition **Par client** ou **Par article** (pour les commandes fournisseurs l'édition peut être détaillée **Par fournisseur** ou **Par article**). Sélectionnez pour cela une des deux options proposées.
5. Cliquez sur [OK] pour valider le paramétrage de l'état.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows™ s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Relevé de comptes

☞ Menu **ETATS** - commande **RELEVÉ DE COMPTES**

<Alt> <S> <P>

Le relevé de comptes permet d'obtenir la liste des factures et avoirs soldés ou non pour les clients ou les fournisseurs assujettis au relevé de factures.

Cette édition peut servir à la fois d'indicateur interne pour suivre les factures à encaisser et peut être également envoyée périodiquement (en général tous les mois) à chaque client, en tant que relevé de factures à payer.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :
 - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
 - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
 - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
 - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche :

2. Selon l'état choisi (Relevé de comptes client ou Relevé de comptes fournisseur), sélectionnez les clients ou fournisseurs à prendre en compte : tous, un en particulier, une famille.
3. Vous pouvez éditer les factures et avoirs en fonction de **la date de la pièce** (date de création de la pièce) ou de **la date d'échéance**. Sélectionnez l'option de votre choix.
4. Dans les zones **Du** et **Au**, sélectionnez la période à prendre en compte (intervalle de dates correspondant aux dates de création ou aux dates d'échéances de la facture).
5. Vous disposez d'une case à cocher **Relevé de comptes** dans l'entête des fiches clients et fournisseurs. Lorsqu'elle est cochée, les factures et avoirs validés du client ou fournisseur apparaissent automatiquement sur le relevé.
Si elle n'est pas cochée et que vous souhaitez que les factures et avoirs validés des autres clients ou fournisseurs figurent néanmoins sur le relevé, cochez la case **Inclure les autres clients** ou **Inclure les autres fournisseurs** de la zone **Options**.

6. Si vous voulez seulement éditer les factures clients à remettre en banque, cochez l'option **Afficher uniquement les factures à encaisser**. De même, pour seulement éditer les factures que vous n'avez pas payées à vos fournisseurs, cochez l'option **Afficher uniquement les factures à régler**.
7. Afin de présenter l'état avec un client ou un fournisseur par page, cochez l'option **Effectuer un saut de page**.
8. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider le paramétrage de l'état.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows™ s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Echéancier

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉCHÉANCIER**

<Alt> <S> <H>

- L'échéancier des factures clients ou fournisseurs est une liste des factures classées par date d'échéance.
- Le suivi des échéances des factures clients ou fournisseurs vous permet de suivre, sur une année complète, les échéances des factures.

Ces états vous permettent de gérer précisément votre trésorerie prévisionnelle.

Seules les factures validées apparaîtront dans l'état.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :
 - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
 - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
 - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
 - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche :

2. Selon l'état choisi (Echéancier factures clients ou Echéancier factures fournisseurs), sélectionnez les clients ou fournisseurs à prendre en compte : tous, un en particulier ou une famille.
3. Indiquez les factures qui vont figurer sur l'échéancier : **Toutes** les factures ou **Uniquement les factures non encaissées échues**. Dans ce dernier cas, saisissez la date d'échéance qui correspond à la date de référence des pièces à inclure dans l'état.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows™ s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Evolution des ventes

☞ Menu **ETATS** - commande **EVOLUTION DES VENTES - ARTICLES/CLIENTS**

<Alt> <S> <V>

Cet état vous permet de suivre l'évolution des ventes articles ou clients, sur six intervalles de dates consécutifs, selon :

- le chiffre d'affaires,
- la quantité vendue,
- la marge sur le PAMP,
- ou la marge sur le prix d'achat.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés en haut de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche :

Evolution des ventes articles

Saisie des valeurs

Articles

☒ Tous

☐ L'article :

☐ De la famille :

Tri

☒ Par famille d'articles

☐ Par article puis par famille d'articles

Périodicité

☒ Par semaine ☐ Par mois ☐ Par trimestre

Date de début :

Affichage

☒ Chiffre d'affaires ☐ Quantité vendue

☐ Marge réalisée sur PAMP ☐ Marge réalisée sur PA

Option

☐ Affichage des pourcentages

Cet état vous permet de suivre l'évolution des ventes articles selon le chiffre d'affaires, la quantité vendue, la marge sur le PAMP ou la marge sur le prix d'achat sur six intervalles de dates consécutifs.

2. Sélectionnez les articles ou clients concernés. Vous pouvez sélectionner un article ou un client particulier, tous les articles ou clients, une famille d'articles ou de clients.

3. Selon l'état choisi (Evolution des ventes articles ou Evolution des ventes clients), les options de tri diffèrent. Sélectionnez la présentation souhaitée :

- **Par famille d'articles** ou **Par article puis par famille d'articles**.
- **Par famille clients** ou **Par client puis par famille clients**.

4. Choisissez la ventilation à opérer : par semaine, par mois ou par trimestre.

5. Dans la zone **Date de début**, saisissez la date à partir de laquelle vous voulez éditer l'évolution des ventes.

6. Indiquez les valeurs à prendre en compte : **Chiffre d'affaires**, **Quantité vendue**, **Marge réalisée sur PAMP** (Prix d'achat moyen pondéré) ou **Marge réalisée sur PA** (Prix d'achat).
7. Pour obtenir le pourcentage d'évolution en plus du montant, cochez l'option **Affichage des pourcentages**.
8. Cliquez sur [OK] pour valider le paramétrage de l'état.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows™ s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Lettre de pénalités de retard

☞ Menu **ETATS** - commande **LETTRÉ DE PÉNALITÉS DE RETARD**

<Alt> <S> <D>

Cette commande permet d'éditer, suivant les directives de la loi N.R.E., la lettre des pénalités de retard. Les pénalités de retard sont calculées selon :

- le taux légal d'indemnité de paiement,
- le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Ce taux et ce montant sont indiqués dans l'onglet **Etats** des **PARAMÈTRES FACTURATION**. Voir *Paramètres Facturation*, page 27.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :
 - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
 - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
 - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
 - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche :

2. Sélectionnez les clients auxquels vous souhaitez adresser la lettre de pénalités de retard.
3. Précisez la période pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de dates.
4. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows™ s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Encours Clients

☞ Menu **ETATS** - commande **ENCOURS CLIENTS**

<Alt> <S> <U>

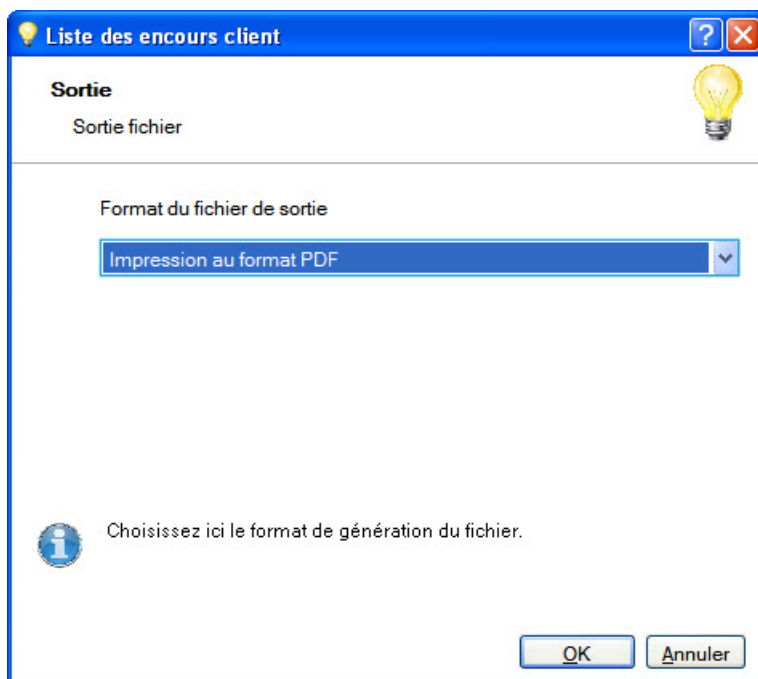
La zone **Encours** des fiches clients vous permet d'indiquer l'encours maximum que vous autorisez à chacun de vos clients. L'état **Encours clients** permet de contrôler la position de ces encours. [Voir Informations financières, page 62.](#)

Un seul état Encours client est disponible. Il s'agit d'une liste de client indiquant l'encours actuel de chacun.

1. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

Si vous avez opté pour la sortie **Fichier**, la fenêtre de paramétrage s'affiche :



2. Sélectionnez le format de sortie du fichier.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Relance client

Cet état est uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale (Millésime).

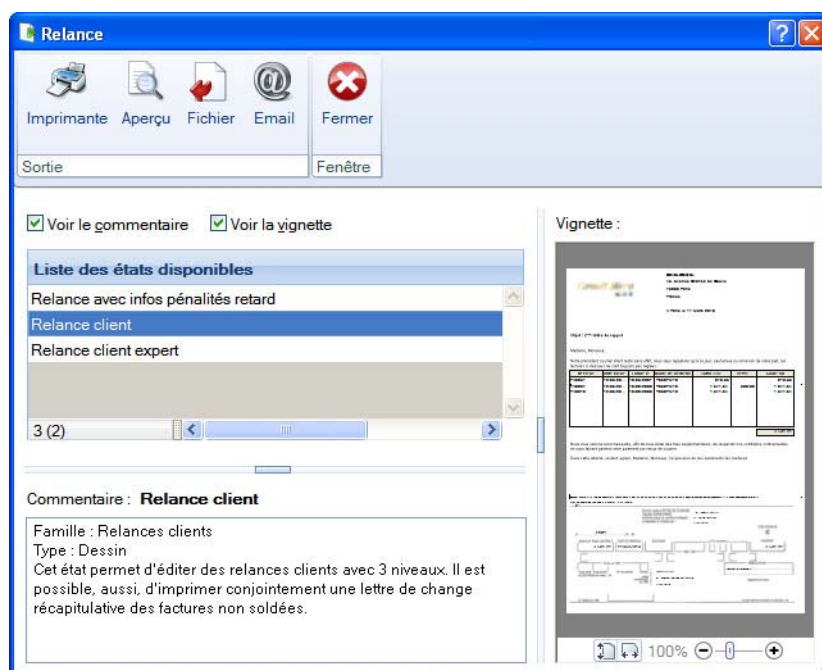
En revanche, dans Ciel Gestion commerciale Evolution, les relances s'effectuent à l'aide d'un traitement plus complet. [Voir Relance, page 244.](#)

☞ Menu **ETATS** - commande **RELANCE CLIENT**

<Alt> <S> <E>

Cet état permet d'éditer trois types de relance :

- Relance avec infos pénalités de retard.
- Relance client.
- Relance client Expert.



Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

Relance avec infos pénalités de retard

Cet état permet d'éditer une relance avec la liste des factures dues et échues et le rappel des conditions des pénalités de retard.

Relance client

Cette commande permet d'éditer des lettres de relance pour les clients en retard de paiement.

☞ Les clients qui ont une adresse incorrecte (option **NPAI** cochée dans la fiche client) sont exclus de cet état.

Vous pouvez personnaliser la lettre de relance en attribuant un niveau de relance.

1. Sélectionnez le niveau de relance de la lettre client (**Niveau 1, 2 ou 3**).

2. Si vous cochez l'option **Editer avec lettre de change**, vous devez renseigner la date d'échéance de la lettre de change. Une lettre de change récapitulative sera également imprimer.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Cette relance ne tient compte que des factures et avoirs validés dont le solde dû est supérieur à zéro et dont la date d'échéance est inférieure ou égale à la date de travail.

Relance client Expert

La **Relance client Expert** nécessite un paramétrage plus avancé.

1. Sélectionnez le niveau de relance de la lettre client (**Niveau 1, 2 ou 3**).
2. Cochez le ou les client(s) ou la famille client à prendre en compte.
 - ☞ Les clients qui ont une adresse incorrecte (option **NPAI** cochée dans la fiche client) sont exclus de cet état.
3. Indiquez dans la zone **Sélection des factures** :
 - la date d'échéance des factures non réglées,
 - le nombre de jours de dépassement,
 - le mode de règlement.
4. Sélectionnez le montant en fonction du **crédit disponible** ou du **solde dû**.
5. Si vous cochez l'option **Editer avec lettre de change**, vous devez renseigner la date d'échéance de la lettre de change. Une lettre de change récapitulative sera également imprimer.
 - ☞ Cette relance ne tient compte que des factures et avoirs validés, non soldés et échus à une date donnée suivant un montant.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows™ s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

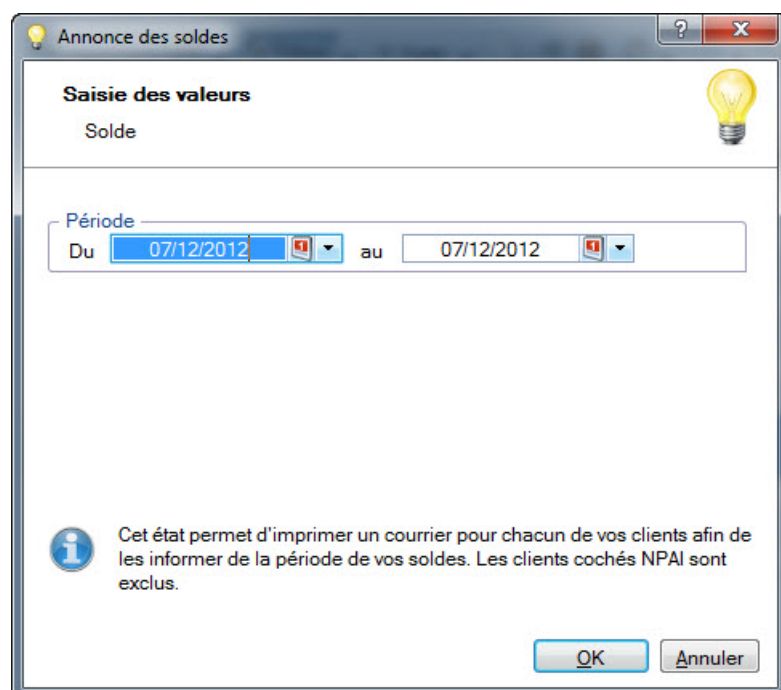
Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Mailing

LISTE DES CLIENTS - bouton [Mailing]

Cette commande permet de paramétrer votre fichier de mailing (offre promotionnelle, annonce de soldes, annonce de fermeture pour congés annuels, etc.).

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :
 - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
 - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
 - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
 - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.
-  Les clients qui ont une adresse incorrecte (option NPAI cochée dans la fiche client) sont exclus de cet état.
2. Vous devez préciser pour certains états la période. Indiquez pour cela l'intervalle de dates à prendre en compte.



3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider le paramétrage de l'état.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows™ s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Suivi des stocks

☞ Menu **ETATS** - commande **SUIVI DES STOCKS**

<Alt> <S> <O>

Cette commande vous permet d'obtenir l'un des deux types d'états suivants :

Réapprovisionnement

Il est nécessaire de lancer la commande d'un article lorsque la quantité réelle est strictement inférieure à la quantité indiquée dans le stock minimum.

Surstockage

On parle de surstockage lorsque la quantité réelle dépasse la quantité maximum indiquée en stock.

Vous pouvez ainsi connaître rapidement les articles pour lesquels un réapprovisionnement est à prévoir ou ceux pour lesquels un surplus de stock a été enregistré.

☞ Vous devez au préalable renseigné dans la fiche article les zones **Stock maximum** et **Stock minimum**. Seuls les articles pour lesquels vous avez coché la zone **Gestion de stock** dans la fiche article apparaîtront dans cet inventaire.

Pour obtenir l'état de surstockage

1. Cochez l'option **Surstockage** dans la zone **Type de suivi**.
2. Précisez le stock à prendre en compte (**réel**, **théorique** ou **disponible**).
3. Sélectionnez les articles à inclure dans l'état.
4. Définissez la présentation de l'état. Il peut être trié par article, par fournisseur ou par famille d'articles.
5. *Uniquement disponible en version Evolution*. L'état peut être trié par dépôt. Dans ce cas, sélectionnez le dépôt concerné (**Tous**, **Le dépôt** de votre choix).
6. Pour faire figurer le stock des articles par dépôt, cochez l'option **Détail par dépôt**.
7. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Pour obtenir l'état de réapprovisionnement

1. Cochez l'option **Réapprovisionnement** dans la zone **Type de suivi**.
2. Précisez le stock à prendre en compte : **réel**, **théorique** ou **disponible**).
3. Sélectionnez les articles à inclure dans l'état.
4. Déterminez si la rupture du stock se fait par rapport à zéro ou un stock minimum.
5. Définissez la présentation de l'état. Il peut être trié par article, fournisseur, famille d'articles.
6. *Uniquement disponible en version Evolution*. L'état peut être trié par dépôt. Dans ce cas, sélectionnez le dépôt concerné (**Tous**, **Le dépôt** de votre choix).
6. Pour faire figurer le stock des articles par dépôt, cochez l'option **Détail par dépôt**.

L'option **Afficher la colonne Quantité à commander** vous permet de :

- noter les quantités à commander en fonction du stock minimum ou du stock maximum. Dans ce cas, sélectionnez l'option **Suivant le stock minimum** ou **Suivant le stock maximum**.
 - noter les quantités à commander manuellement sur une édition papier. Dans ce cas, sélectionnez l'option **Pas de calcul**.
7. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Inventaire des articles

☞ Menu **ETATS** - commande **INVENTAIRE DES ARTICLES**

<Alt> <S> <I>

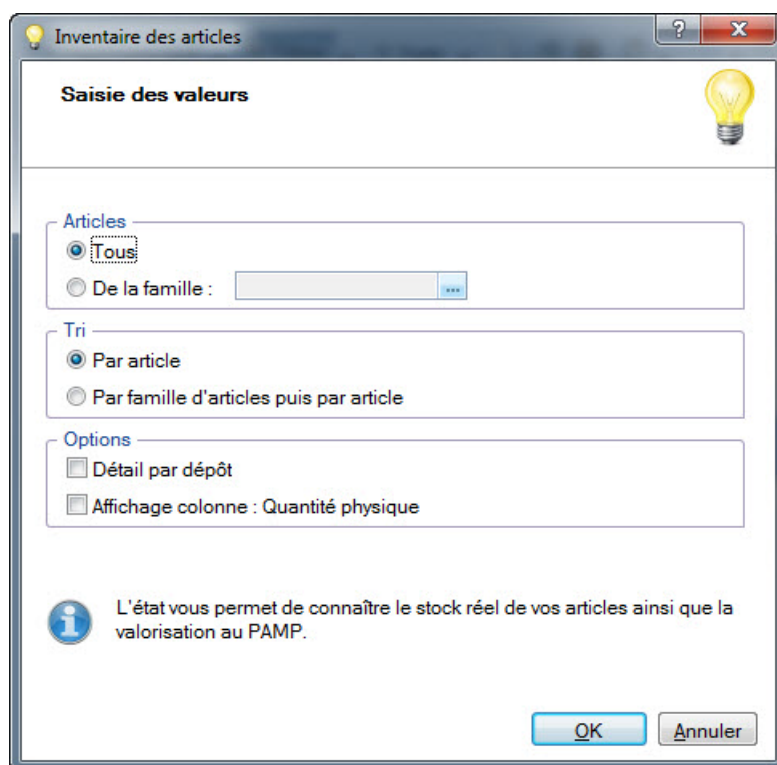
Cet état vous permet de connaître le stock réel de chacun de vos articles ainsi que la valorisation de ce stock au **PAMP** (Prix d'achat moyen pondéré).

☞ Seuls les articles pour lesquels vous avez coché la zone **Gestion de stock** dans la fiche article apparaîtront dans cet inventaire.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche :



2. Sélectionnez les articles concernés. Vous pouvez sélectionner **tous** les articles ou **une famille** d'articles.
3. Choisissez la présentation souhaitée : **par article ou par famille d'articles puis par article**.
4. Pour obtenir un détail par dépôt, cochez la case correspondante.
5. Si vous cochez la case **Affichage colonne : Quantité physique**, le logiciel édite une colonne vierge vous permettant de noter, sur une édition papier, les quantités comptabilisées lors de l'inventaire.
6. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows™ s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Par la suite, vous pourrez effectuer la régulation automatique des soldes via la commande **RÉGULATION DES STOCKS** du menu **TRAITEMENTS**. Voir *Régulation des stocks*, page 243.

Catalogue des articles

☞ Menu **ETATS** - commande **CATALOGUE DES ARTICLES**

<Alt> <S> <C>

Cette commande vous permet d'imprimer un catalogue de vos articles destiné aux clients ou aux vendeurs.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche :

2. Sélectionnez le type de catalogue à imprimer : clients ou représentants.
3. Sélectionnez les articles qui vont figurer dans le catalogue : tous les articles ou ceux associés à une famille ou ceux d'un fournisseur.
4. Choisissez la présentation du catalogue: par article, par famille d'articles, ou par fournisseur.
5. Vous pouvez spécifier une grille de tarifs particulière. Pour cela, cochez les cases des tarifs que vous souhaitez imprimer sur le catalogue. Vous pouvez obtenir jusqu'à 7 tarifs par article ; ils correspondent à ceux saisis dans la fiche Article.
6. Pour qu'apparaissent les éléments du paramétrage de l'état, cochez la case **Impression des critères de sélection**.
7. Si vous avez accompagné la désignation longue d'une photo dans la fiche article, vous pouvez la faire figurer sur le catalogue en cochant la case **Impression des photos**.
8. Cliquez sur [OK] pour valider le paramétrage de l'état de l'état.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows™ s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Articles par dépôt

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale Evolution.

☞ Menu **ETATS** - commande **ARTICLES PAR DÉPÔT**

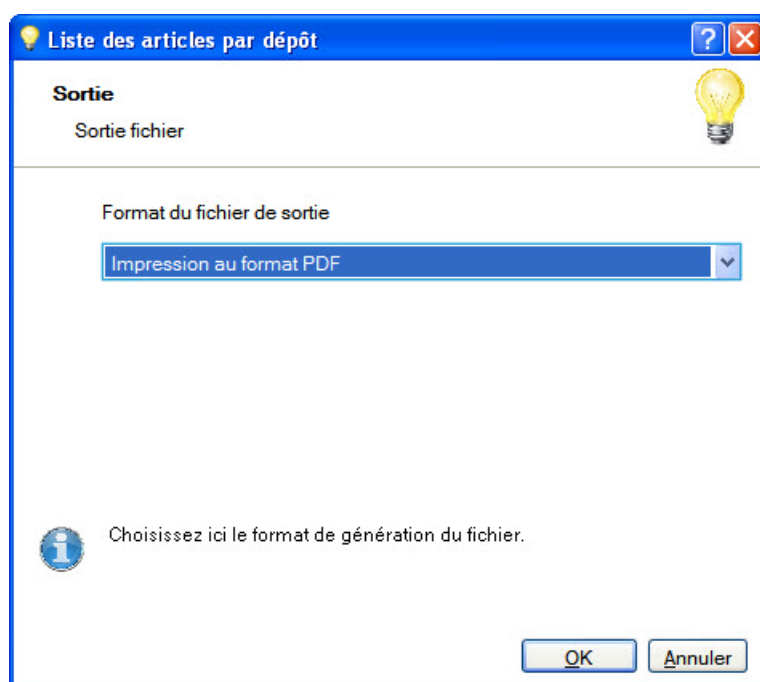
<Alt> <S> <T>

Si vous gérez un **stock multi-dépôts**, vous pouvez imprimer vos articles par dépôt pour suivre les stocks des différents dépôts de votre entreprise. **Voir *Gestion des stocks multi-dépôts*, page 112.**

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

Si vous avez choisi l'option **Fichier**, la fenêtre de paramétrage s'affiche.



2. Indiquez le format de sortie du fichier.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Nomenclature des articles

☞ Menu **ETATS** - commande **NOMENCLATURE DES ARTICLES**

<Alt> <S> <M>

Cet état permet l'édition de la nomenclature des articles composés et de leurs composants.

L'état peut être réalisé **pour tous les articles** ou **pour une famille d'articles**.

1. Selon votre choix, sélectionnez l'option **Tous** ou **De la famille articles**. Dans ce dernier cas, cliquez sur le bouton  pour choisir une famille d'articles.
2. Déterminez si cette édition va être triée par article ou par famille d'articles en sélectionnant l'option correspondante.
3. Choisissez la présentation de la nomenclature :
 - **Par article composé**, dans ce cas vous pouvez cocher la case **Voir les sous-niveaux** pour obtenir la composition.
 - **Par article composant**.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'état.

Capacité de fabrication

☞ Menu **ETATS** - commande **CAPACITÉ DE FABRICATION**

<Alt> <S>

Cet état permet de connaître, en fonction des stocks réels, la quantité assemblable ou commercialisable des articles de type composé. Vous pouvez ainsi mieux suivre et optimiser la gestion de vos articles composés.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche

2. L'état peut être réalisé pour **tous** les articles de type composé ou pour une **famille** d'articles composés. Sélectionnez l'option de votre choix.
3. Déterminez si cette édition va être triée **par article** ou bien **par famille d'articles puis par article**.
4. Pour obtenir le **détail par dépôt**, cochez l'option correspondante.
5. Cliquez sur [OK] pour valider le paramétrage de l'état.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows™ s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Etats récapitulatifs

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS RÉCAPITULATIFS**

<Alt> <S> <F>

Cette commande permet d'éditer l'état récapitulatif TVA et l'état récapitulatif TPF. Vous obtiendrez ainsi les montants totaux des TVA ou des TPF de vos ventes. Vous retrouverez également le total des ventes HT et TTC, le détail des ventes HT avec remise et sans remise, le total des frais de ports.

1. Sélectionnez l'état récapitulatif de votre choix.
2. Cliquez sur le bouton [Imprimer] ou [Aperçu].
3. Vous pouvez éditer l'état pour tous les clients, un en particulier, ou pour une famille. Pour cela, sélectionnez l'option correspondante.
4. Choisissez un critère de date pour la sélection des factures et avoirs. Votre état récapitulatif peut être obtenu en fonction de :
 - **la date de la pièce** : correspond à la date saisie dans la zone **Date** de la pièce.
 - **la date d'échéance** : correspond à la date saisie dans l'onglet **Dates échéances** de la pièce.
5. Sélectionnez le **mois** à prendre en compte.
6. Selon l'état choisi, vous pouvez ajouter la ventilation des ventes par code TVA ou bien par code TPF. Pour cela, cochez la case **Afficher le récapitulatif par code de TVA** ou **Afficher le récapitulatif par code de TPF**.
7. Ces états sont par défaut créés à partir des factures et avoirs validés. Vous pouvez **inclure les factures et avoirs non validés** en cochant l'option correspondante.
8. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.



Menu Divers

Analyseur commercial ventes

Analyseur commercial achats

Statistiques Gestion

Objectifs

Répartition par famille

Importer

Démarrer version < 2006

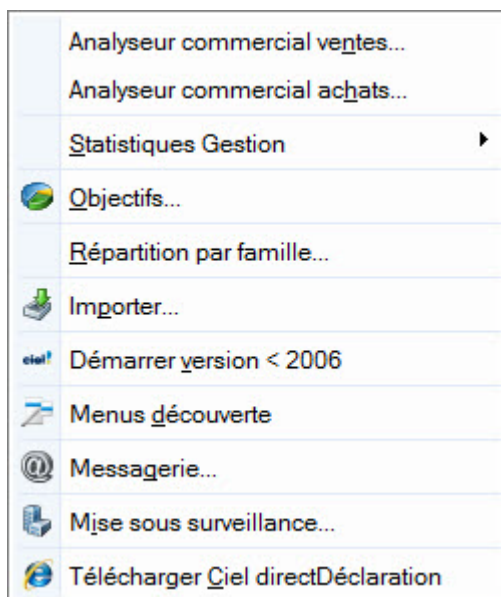
Menus découverte / Menus standard

Messagerie

Mise sous surveillance

Télécharger Ciel directDéclaration

Vue d'ensemble



Le menu **DIVERS** vous donne accès à certains états vous permettant d'effectuer une analyse et un suivi précis de votre gestion commerciale.

Vous pouvez ainsi assurer un suivi précis :

- des clients,
- des fournisseurs,
- des stocks,
- des statistiques, etc.

De même, vous pouvez importer des données (articles, clients, fournisseurs, etc.), envoyer des e-mails depuis votre logiciel ou encore accéder au téléchargement de Ciel directDéclaration.

Analyseur commercial ventes

☞ Menu **DIVERS** - commande **ANALYSEUR COMMERCIAL VENTES**

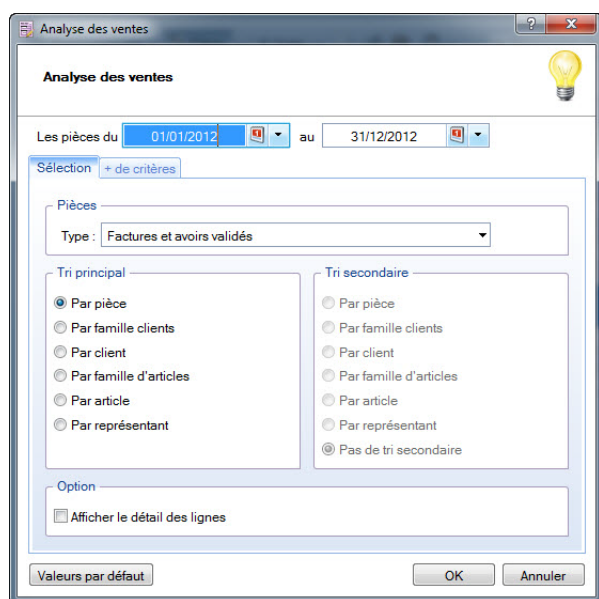
<Alt> <R> <N>

Ces états vous permettent d'effectuer un suivi commercial précis.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche :



Analyseur commercial et statistiques périodiques

Cette commande s'apparente à un journal commercial des ventes. Elle contient le détail des factures et avoirs validés.

L'état que vous obtenez est un outil de suivi et d'analyse statistique.

2. Vous pouvez générer les données d'une période précise. Saisissez la période à prendre en compte.
3. Si vous éditez des statistiques périodiques, sélectionnez si vous voulez afficher les résultats par jour, par semaine, par mois, etc.
4. Sélectionnez le **Type** de pièce commerciale à prendre en compte (bons de commande, bons de livraison, avoirs, factures et avoirs non validés...).
5. Vous pouvez trier les informations par pièce, par client, par article, etc.
De même, vous pouvez déterminer un tri secondaire (par pièce, par famille clients, etc). Sélectionnez les options de tri que vous voulez appliquer.
6. Pour que le détail de chaque ligne apparaisse sur l'édition, cochez la case **Afficher le détail des lignes**.
7. Cliquez sur l'onglet **+ de critères** si vous souhaitez affiner le suivi commercial puis sélectionnez les articles, les clients et les représentants à prendre en compte.

Le bouton [Valeurs par défaut] permet de rétablir les critères définis par défaut.

8. Cliquez sur [OK] pour valider le paramétrage de l'état.
9. La fenêtre qui s'affiche permet de constituer les colonnes de votre état. Cochez les colonnes à afficher ou à l'inverse décochez les colonnes que vous ne voulez pas éditer puis cliquez sur le bouton [OK].

Graphiques des ventes

1. Vous pouvez générer les données d'une période précise. Saisissez la période à prendre en compte.
2. Sélectionnez le **Type** de pièce commerciale à prendre en compte (les devis, les avoirs, les bons de livraison, les factures et avoirs non validés, etc.).
3. Vous pouvez trier les informations par pièce par client, par article, etc. Sélectionnez l'option de votre choix.
4. Cliquez sur [OK] pour valider le paramétrage de l'état.

Ventes par département

Cet état affiche les ventes par département sous forme de graphique.

Ventes par mois

Cet état affiche les ventes par mois sous forme de graphique.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows™ s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Analyseur commercial achats

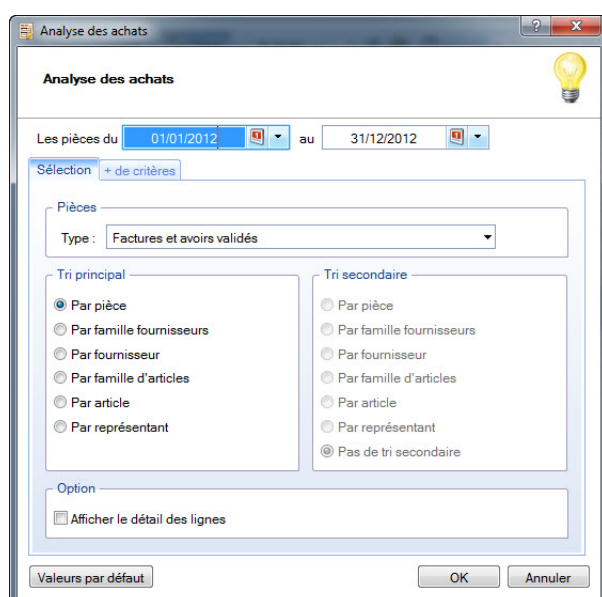
☞ Menu **DIVERS** - commande **ANALYSEUR COMMERCIAL ACHATS**

<Alt> <R> <H>

Ces états vous permettent d'effectuer un suivi commercial précis.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés en haut de la fenêtre :
 - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
 - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
 - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
 - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche.



Analyseur commercial et statistiques périodiques

Cette commande s'apparente à un journal commercial des achats. Elle contient le détail des factures et avoirs validés.

L'état que vous obtenez est un outil de suivi et d'analyse statistique.

1. Vous pouvez générer les données d'une période précise. Saisissez la période à prendre en compte.
2. Si vous éditez des statistiques périodiques, sélectionnez si vous voulez afficher les résultats par jour, par semaine, par mois, etc.
3. Sélectionnez le **Type** de pièce commerciale à prendre en compte (bons de commande, bons de réception, avoirs, factures et avoirs non validés...).
4. Vous pouvez trier les informations par pièce, par fournisseur, par article, etc. De même, vous pouvez déterminer un tri secondaire (par **pièce**, par **famille fournisseurs**, par **fournisseur**, etc). Sélectionnez les options de tri que vous voulez appliquer.
5. Cliquez sur l'onglet **+ de critères** si vous souhaitez affiner le suivi commercial puis sélectionnez les articles, les fournisseurs et les représentants à prendre en compte.
6. Pour que le détail de chaque ligne apparaisse sur l'édition, cochez la case **Afficher le détail des lignes**.

Le bouton [Valeurs par défaut] permet de rétablir les critères définis par défaut.

7. Cliquez sur [OK] pour valider.

8. La fenêtre qui s'affiche permet de constituer les colonnes de votre état. Cochez les colonnes à afficher ou à l'inverse décochez les colonnes que vous ne voulez pas éditer puis cliquez sur le bouton [OK].

Graphiques des achats

1. Vous pouvez générer les données d'une période précise. Saisissez la période à prendre en compte.
2. Sélectionnez le **Type** de pièce commerciale à prendre en compte (les avoirs, les factures et avoirs non validés, les bons de réception, etc.).
3. Vous pouvez trier les informations par **pièce**, par **fournisseur**, par **article**, etc. Sélectionnez l'option de votre choix.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Achats par département

Cet état affiche les achats par département.

Sélectionnez le format de sortie du fichier (**Texte**, **Excel**, **Html**, **PDF**...).

Achats par mois

Cet état affiche les ventes par mois.

Sélectionnez le format de sortie du fichier (**Texte**, **Excel**, **Html**, **PDF**...).

Statistiques globales

Menu **DIVERS** - commande **STATISTIQUES GESTION - GLOBALES**

<Alt> <R> <S> <G>

Cette commande vous permet d'obtenir une vue globale des statistiques pour :

- un ou tous les clients,
- un ou tous les fournisseurs,
- un ou tous les articles,
- un ou tous les représentants.

1. Cliquez sur l'onglet de votre choix pour obtenir les statistiques souhaitées.

	Total en commande	Liv. non facturée	Vente	Qté vendue	Coût vente PAMP	Coût vente PAHT	Marge PAMP	Marge PAHT	% Marge PAMP	% Marge PAHT
Janvier 12										
Février 12										
Mars 12										
Avril 12										
Mai 12										
Juin 12										
Juillet 12										
Août 12										
Septembre 12	1 495,00		1 363,00	7,00			1 363,00	1 363,00	100,00	100,00
Octobre 12										
Novembre 12		2 592,00								
Décembre 12										
Janvier 13			4 926,00	16,00	1 798,00	1 798,00	3 128,00	3 128,00	63,50	63,50
Février 13										
Mars 13										
Avril 13										
Mai 13										
Juin 13										
Juillet 13										
Août 13										
Septembre 13										
Octobre 13										
Novembre 13										
Décembre 13										
Total	1 495,00	2 592,00	6 289,00	23,00	1 798,00	1 798,00	4 491,00	4 491,00	71,41	71,41

2. Utilisez les flèches précédente  ou suivante  pour naviguer.

Statistiques

☞ Menu **DIVERS** - commande **STATISTIQUES GESTION - ÉTATS**

<Alt> <R> <S> <E>

Certaines statistiques sont directement disponibles à partir du bouton [Statistiques] des listes clients, articles, fournisseurs, représentants.

Ces statistiques peuvent être représentées graphiquement ou éditées.

Les statistiques suivantes sont calculées en fonction des pièces de **vente** ou d'**achat** validées et s'appliquent aux articles, clients, fournisseurs, affaires et représentants.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage s'affiche.

Exemple de la fenêtre **Statistiques clients**.

2. Selon l'état choisi, sélectionnez les **articles**, **clients**, **fournisseurs**, **affaires** ou **représentants** à prendre en compte.

3. Spécifiez le type de présentation de l'édition dans la zone **Tri**.

4. Sélectionnez ensuite les dates de la période à prendre en compte.

5. Cliquez sur [OK] pour valider le paramétrage de l'état.

☞ Les statistiques représentants possèdent les mêmes critères avec deux options supplémentaires :

- elles peuvent être calculées en fonction des factures et avoirs validés ou des factures et avoirs réglés ;
- le calcul des commissions peut s'effectuer en fonction du **chiffre d'affaires**, de la **marge réalisée sur le PAMP** (Prix d'achat moyen pondéré) ou de la **marge réalisée sur le PA** (Prix d'achat).

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows™ s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Objectifs

☞ Menu **DIVERS** - commande **OBJECTIFS**

<Alt> <R> <O>

Ces états permettent d'obtenir un récapitulatif des objectifs que vous gérez :

- à partir du bouton [Objectifs] des fiches **Clients**, **Fournisseurs** et **Articles** ;



- à partir du bouton des fiches familles d'articles.



- à partir des boutons de la liste des affaires.

Pour chaque catégorie, vous pouvez obtenir des objectifs cumulés ou détaillés.

- Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche.

Exemple de la fenêtre **Objectifs cumulés par client**

Objectifs cumulés par client

Saisie des valeurs

Clients

- ☒ Tous
- ☐ Le client :
- ☐ De la famille :
- ☐ Dont l'objectif par client est atteint
- ☐ Dont l'objectif par client n'est pas atteint

Tri

- ☒ Par client
- ☐ Par chiffre d'affaires décroissant
- ☐ Par objectif décroissant

Les objectifs cumulés par client sont calculés à partir des dates définies dans les paramètres de comptabilité du dossier.

- Sélectionnez les éléments à prendre en compte.
- Choisissez la présentation de l'état dans la zone **Tri**.
- Cliquez sur [OK] pour valider le paramétrage de l'état.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows™ s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données. Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Répartition par famille

☞ Menu **DIVERS** - commande **ANALYSEUR COMMERCIALE VENTES**

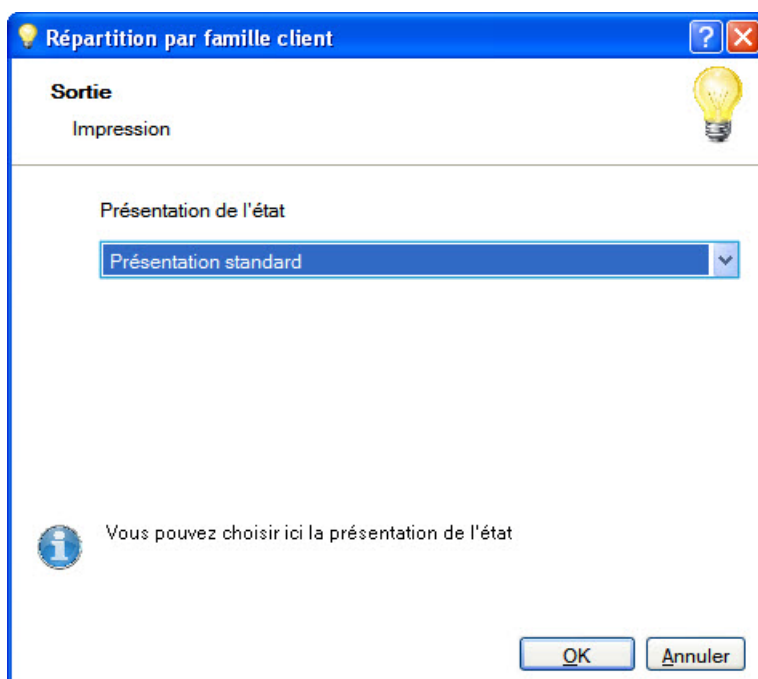
<Alt> <R> <R>

Ces états affichent sous forme de tableau ou de graphique la répartition des articles, clients ou fournisseurs par famille.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche :



2. Sélectionnez la présentation de l'état puis validez le paramétrage en cliquant sur [OK].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows™ s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Importer

☞ Menu **DIVERS** - commande **IMPORTER**

<Alt> <R> <P>

Lorsque vous activez cette commande, la liste des imports paramétrables classée par famille s'affiche.

Cette commande vous permet d'importer des données (articles, clients, fournisseurs, contacts, représentants, remises promotions, banques, modes de règlement, etc.) dans Ciel Gestion commerciale. **Voir Imports paramétrables, page 41.**

☞ Préalablement, à partir du dossier ou de l'application concernée, vous devez créer le fichier contenant les informations que vous voulez importer.

1. Sélectionnez dans la liste l'**Import** à prendre en compte, par exemple **Import des banques** puis cliquez sur le bouton [OK].
2. Le fenêtre **Ouvrir** s'affiche. Sélectionnez le fichier à importer puis cliquez sur [Ouvrir]. L'importation est en cours.

Démarrer version < 2006

☞ Menu **DIVERS** - commande **DÉMARRER VERSION < 2006**

<Alt> <R> <V>

Cette commande vous permet d'ouvrir une ancienne version de Ciel Gestion commerciale (inférieure à 2006) depuis votre application.

Menus découverte / Menus standard

☞ Menu **DIVERS** - commande **MENUS DÉCOUVERTE** ou **MENUS STANDARD**

<Alt> <R> <D>

Vous disposez de deux modes d'affichage :

- le mode découverte, pour vous familiariser plus simplement et plus rapidement avec les principales fonctions de votre logiciel,
- le mode standard, pour une gestion et un suivi plus détaillés ; il regroupe l'ensemble des commandes du logiciel.

Pour changer de mode d'affichage, cliquez, selon le cas, sur la commande **MENUS DÉCOUVERTE** ou **MENUS STANDARD**.

Le mode d'affichage dans lequel vous travaillez (découverte ou standard) est conservé lorsque vous quittez l'application.

Messagerie

☞ Menu **DIVERS** - commande **MESSAGERIE**

<Alt> <I> <M>

Cette commande permet d'envoyer des courriers électroniques à partir du logiciel. Pour utiliser cette commande, vous devez préalablement :

- installer une application de messagerie électronique,
- disposer d'une connexion à Internet,
- prendre connaissance du fonctionnement de la messagerie.

Pour envoyer un message :

1. Activez la commande **MESSAGERIE** du menu **DIVERS**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'adresse email du destinataire de votre courrier puis cliquez sur le bouton [OK].

Le programme lance votre logiciel de messagerie en pré-remplissant la zone **adresse du destinataire (à...)**.

3. Rédigez votre message puis envoyez-le.

Mise sous surveillance

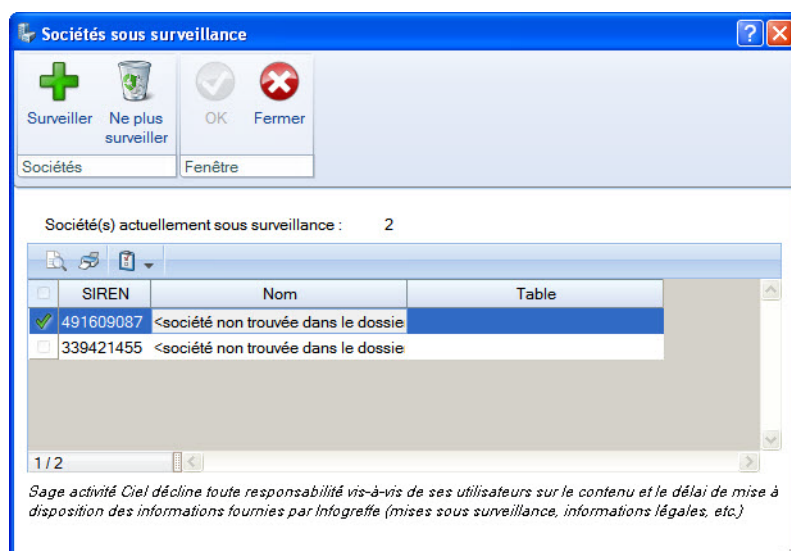
☞ Menu **DIVERS** - commande **MISE SOUS SURVEILLANCE**

<Alt> <R> <I>

Cette commande vous permet de vérifier la situation des sociétés de vos clients ou de vos fournisseurs. Ainsi, vous serez averti de tous les événements pouvant survenir dans l'entreprise : changement d'administrateur, modification de l'activité, redressement judiciaire ou dépôt des comptes annuels au greffe.

Mettre une société sous surveillance

1. Sélectionnez la commande **MISE SOUS SURVEILLANCE** du menu **DIVERS**.



2. Cliquez sur le bouton **Surveiller**.
3. Choisissez les clients ou fournisseurs que vous souhaitez mettre sous surveillance.
 - cochez l'option **Fournisseur** pour faire apparaître la liste des fournisseurs,
 - cochez l'option **Client** pour faire apparaître la liste des clients.
4. Cliquez sur [OK] pour valider votre choix.

Un message s'affiche pour vous signaler que la mise sous surveillance s'est bien déroulée.

Consulter les informations légales

Une fois que vous avez activé la mise sous surveillance, les informations légales et les alertes sur les sociétés sont consultables à partir :

- de l'Intuiciel, bouton [Mon Compte Ciel]. Cliquez sur le bouton . Vous accédez alors à votre espace InfoGreffe,
- de la barre de tâche Windows™, située en bas à droite de votre écran (zone des notifications).

Désactiver la surveillance d'une société

1. Sélectionnez dans la liste la société que vous ne voulez plus mettre sous surveillance.



2. Cliquez sur le bouton **Ne plus surveiller**. Un message vous demande de confirmer, cliquez alors sur [Oui].

Télécharger Ciel directDéclaration

☞ Menu **DIVERS** - commande **TÉLÉCHARGER CIEL DIRECTDéCLARATION**

<Alt> <R> <C>

Cette commande permet d'installer le logiciel Ciel directDéclaration. Cette application vous permet de transmettre des prélèvements et/ou virements magnétiques directement aux banques.

De plus, vous pouvez transmettre votre fichier RIB et recevoir le fichier IBAN/BIC via Ciel directDéclaration.

A l'activation de cette commande, vous accédez à une page internet du site Ciel dans laquelle il vous suffit de cliquer sur le bouton [Télécharger].



Menu Fenêtres

Fermer

Tout fermer

Suivante

Précédente

Cascade

Mosaïque

Mon Intuiciel

Afficher la barre de navigation

Afficher la barre de statut

Vue d'ensemble

	Fermer	Ctrl+F4
	Tout fermer	Maj+Ctrl+F4
	Suivante	Ctrl+F6
	Précédente	Maj+Ctrl+F6
	Cascade	
	Mosaïque	
	Mon Intuiciel	
	Afficher la barre de Navigation	
☒	Afficher la barre de statut	

Fermer

 Menu **FENÊTRES** - commande **FERMER**

<Alt> <N> <F>

Vous utilisez cette commande pour fermer la fenêtre active dans la fenêtre principale de votre logiciel.

Tout fermer

 Menu **FENÊTRES** - commande **TOUT FERMER**

<Alt> <N> <T>

Vous utilisez cette commande pour fermer d'un seul coup toutes les fenêtres ouvertes.

Suivante

 Menu **FENÊTRES** - commande **SUIVANTE**

<Alt> <N> <S>

Lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes, activez cette commande pour appeler la fenêtre suivant celle qui est affichée.

Précédente

 Menu **FENÊTRES** - commande **PRÉCÉDENTE**

<Alt> <N> <P>

Lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes, activez cette commande pour appeler la fenêtre précédant celle qui est affichée.

Cascade

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **CASCADE**

<Alt> <N> <C>

Cette commande a pour effet de placer toutes les fenêtres ouvertes de telle sorte que leurs barres de titres soient toujours visibles et accessibles.

☞ Sous la commande **CASCADE**, vous disposez de la liste des fenêtres ouvertes dans la fenêtre principale de votre logiciel, ceci permet de mettre directement une fenêtre ouverte et masquée au premier plan.

Mosaïque

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **MOSAÏQUE**

<Alt> <N> <M>

Cette commande a pour effet de placer toutes les fenêtres ouvertes les unes à côté des autres. La fenêtre active est celle affichée au premier plan. Elle est reconnaissable par la couleur de sa barre de titre (non grisée).

Sous la commande **MOSAÏQUE**, vous disposez de la liste des fenêtres ouvertes dans la fenêtre principale de votre logiciel, ceci permet de mettre directement une fenêtre ouverte et masquée au premier plan.

Mon Intuiciel

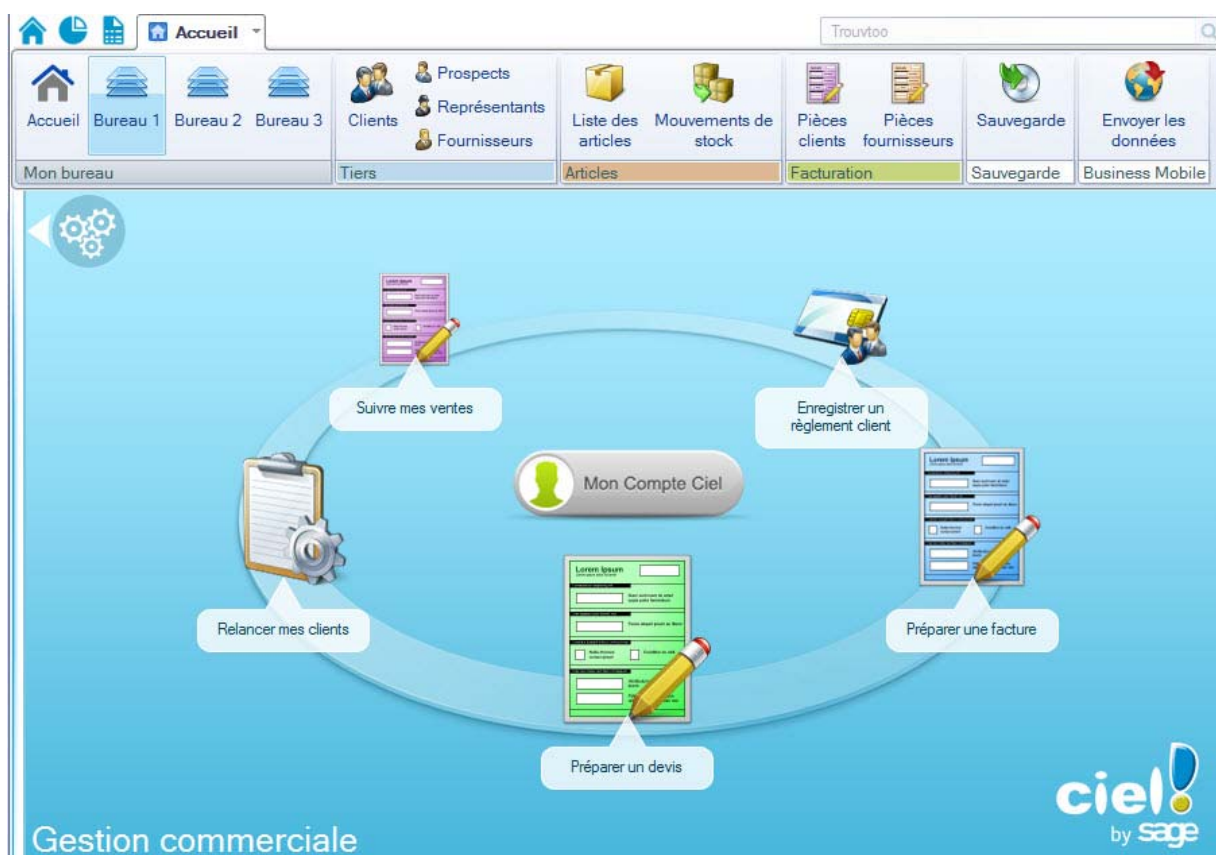
☞ Menu **FENÊTRES** - commande **MON INTUICIEL**

Attention !

Sous le système d'exploitation Windows 8, les boutons et icônes se présentent différemment.

L'Intuiciel est intégré à la fenêtre principale de votre logiciel. Lorsque des fenêtres sont ouvertes, il n'est donc plus visible. Vous pouvez alors y accéder depuis les boutons de la barre d'actions  ou encore via le menu **FENÊTRES**, commande **MON INTUICIEL**.

L'Intuiciel[®] est une interface multi-niveaux et personnalisable qui résume vos principales activités et vous permet d'accéder directement à certaines opérations commerciales ou à des récapitulatifs de vos chiffres d'affaire.



Il est composé de trois parties, accessibles depuis les boutons de la barre d'actions.



- **Mon Bureau**, accessible par le bouton , est actif par défaut. Vous accédez directement aux principales opérations de gestion commerciale mais aussi à votre compte Ciel et à la page d'accueil Ciel. Trois bureaux sont disponibles et personnalisables. Ils sont utiles si par exemple vous souhaitez créer un bureau simple et un bureau plus complet, ou si vous voulez créer un bureau pour gérer uniquement vos clients, et un pour gérer uniquement vos pièces commerciales, ou encore uniquement vos articles. **Voir Mon bureau, page 295.**
- **Mon tableau de bord**, accessible par le bouton , **Voir Mon tableau de bord, page 297.**

- **Mes états et statistiques**, accessible par le bouton . Vous y retrouvez une liste d'états et de statistiques.



Vous pouvez personnaliser leur affichage en cliquant sur le bouton . Ainsi, vous pourrez accéder plus rapidement aux états que vous utilisez le plus souvent. Pour plus d'informations concernant la personnalisation de vos états et statistiques, reportez-vous au paragraphe *“Mes états et statistiques”*, page 298.

Mon bureau

Vous retrouvez les bureaux de votre logiciel, par lesquels vous accédez aux fonctions que vous utilisez le plus souvent. Trois bureaux sont disponibles, selon l'organisation que vous aurez défini lors de la personnalisation de votre Intuiciel. Vous pouvez personnaliser votre bureau en cliquant sur le bouton de



personnalisation . Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe *“Personnaliser mon bureau”*, page 295

L'accueil Ciel



- Le bouton  vous donne accès à la page d'accueil Ciel. Elle se présente comme l'Intuiciel sous forme d'ellipse avec sept boutons vous permettant de découvrir rapidement votre logiciel et de commencer à travailler.

Consulter mon compte Ciel



Le bouton  vous permet d'accéder directement à certaines rubriques du site Ciel. Ainsi, vous pouvez vous connecter à différents services ou rechercher certaines informations sans quitter votre logiciel.

Vous trouverez des informations pratiques (conseils, astuces concernant votre logiciel, nouvelles législations etc.) ainsi que les mises à jour à télécharger. Enfin, vous avez les numéros de l'assistance technique.

Vous pouvez masquer ce bouton.

1. Pour cela, activez le mode **Personnalisation du bureau**.
2. Passez votre souris sur le bouton [Mon Compte Ciel].
3. Une icône en forme de sens interdit s'affiche. Cliquez sur celle-ci.
4. A l'inverse, vous pouvez le faire réapparaître en procédant de la même manière.

Personnaliser mon bureau

Vous pouvez personnaliser votre bureau en y ajoutant des tâches vous permettant d'accéder rapidement aux fonctions que vous utilisez le plus couramment.



1. Pour cela, cliquez sur le bouton de personnalisation .
2. Une liste des principales fonctions du logiciel s'affiche sous forme de menus déroulants. Lorsque vous cliquez sur ces menus, des tâches du logiciel s'affichent.

3. Pour afficher la liste complète des tâches, activez le menu **CONTEXTUEL** (clic droit) et sélectionnez la commande **AFFICHER TOUTES LES TÂCHES**.

Ajouter une tâche au bureau en utilisant le glisser-déposer

Une fois que vous avez choisi la tâche à ajouter à votre bureau, vous pouvez la glisser-déposer directement sur votre bureau.

1. Pour cela, faites un clic avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris jusqu'à l'ellipse du bureau.
3. Des petites flèches blanches s'affichent. Elles précisent les emplacements où vous pouvez déposer votre tâche.



Sous Windows 8, glissez votre souris jusqu'au bureau. Les emplacements où vous pouvez déposer votre tâche sont indiqués par des pavés gris.



4. Déposez votre tâche sur l'emplacement souhaité. Votre tâche se trouve désormais sur votre bureau.

Créer un groupe de tâches

Vous pouvez choisir de regrouper certaines tâches sur le bureau.

1. Pour cela, sélectionnez la tâche souhaitée dans la liste des tâches.
2. Vous devez ensuite la glisser-déposer sur la tâche avec laquelle vous souhaitez créer un groupe. Une flèche blanche s'affiche.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris. Le groupe se crée.

Renommer une tâche ou un groupe de tâches

☞ Sous Windows 8, vous devez utiliser le bouton [Renommer] de la barre de personnalisation. La barre de personnalisation s'affiche en bas de l'Intuiciel lorsque vous cliquez sur une tâche ou sur un groupe de tâches.

1. Double-cliquez dans la bulle située en-dessous de la tâche ou du groupe de tâches.
2. Appuyez sur la touche <Effacer> de votre clavier.
3. Saisissez le nouveau nom de votre tâche ou groupe de tâches.
4. Appuyez sur la touche <Entrée> de votre clavier.

Supprimer une tâche ou un groupe de tâches en utilisant le glisser-déposer

☞ Sous Windows 8, vous devez utiliser le bouton [Supprimer] de la barre de personnalisation. La barre de personnalisation s'affiche en bas de l'Intuiciel lorsque vous cliquez sur une tâche ou sur un groupe de tâches.

1. Sur la tâche ou le groupe de tâches à supprimer, faites un clic avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris à gauche jusqu'à la liste des tâches.

Personnaliser les tâches du bureau

En mode **Personnalisation**, lorsque vous passez votre curseur sur les tâches du bureau, une petite barre d'icônes s'affiche.



Le bouton  vous permet de supprimer la tâche ou le groupe de tâches sélectionné.

Le bouton  vous permet de modifier l'icône de la tâche sélectionnée.

Le bouton  vous permet de paramétrer l'ouverture de la tâche.

Vous pouvez utiliser les icônes  et  pour effectuer une rotation des tâches, si vous souhaitez mettre plus en avant certaines fonctions du logiciel.

La barre de personnalisation sous Windows 8

1. Cliquez sur une tâche ou sur un groupe de tâches afin de sélectionner l'élément à personnaliser.

Une barre horizontale s'affiche en bas de l'Intuiiciel.



2. Cliquez sur le bouton correspondant à l'action que vous voulez exécuter.

Restaurer le bureau / Annuler les modifications

Attention !

Cette fonction est indisponible sous Windows 8.

3. Cliquez sur le bouton  puis choisissez l'une des options proposées :

- **Annuler les modifications** : permet de revenir au bureau avant vos dernières personnalisations.
- **Mon bureau par défaut** : permet de restaurer l'affichage du bureau par défaut.

4. Un message de confirmation s'affiche. Pour confirmer, cliquez sur le bouton [OK].

Mon tableau de bord

Vous pouvez visualiser dans l'onglet **Mon tableau de bord** les principales informations de votre société. Vous pouvez afficher ces données :

- pour le **mois** en cliquant sur le bouton  (ce paramétrage est réglé par défaut),

- pour l'**année** en cliquant sur le bouton .

De même, vous pouvez repérer rapidement les évolutions du chiffre d'affaires, les factures non réglées, à relancer ainsi que les devis en cours.

Toutes ces informations correspondent à la date de travail affichée en haut à droite de la fenêtre. Vous pouvez modifier cette date en cliquant dessus.

Mes états et statistiques

Vous accédez directement à certains états de votre logiciel.

❶ Pour plus de détail, reportez-vous au chapitre *“Menu Etats”, page 254*.

Ajouter un état dans la liste des états en utilisant le glisser-déposer

Vous pouvez ajouter et retirer des états de votre liste d'états et créer des groupes d'états en cliquant sur le



bouton de personnalisation

Une liste des principaux états du logiciel s'affiche sous forme de menus déroulants. Certains états paramétrables peuvent également être visibles si vous avez activé l'accessibilité de ces états depuis la liste des états paramétrables.

❶ Pour plus de détails, reportez-vous à la partie *“Générateur d'états”, page 445*.

Lorsque vous cliquez sur ces menus, des états du logiciel s'affichent. Vous pouvez choisir d'ajouter un état à votre Intuiciel.

1. Pour cela, faites un clic sur l'état souhaité avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris jusqu'à l'endroit souhaité. Des petites flèches blanches s'affichent. Elles précisent les emplacements où vous pouvez déposer votre état.
Sous Windows 8, un pavé gris s'affiche pour vous indiquer un emplacement libre.
3. Déposez votre état sur l'emplacement souhaité. Votre état apparaît dans l'Intuiciel.

Ajouter un état à un groupe d'états

Vous pouvez glisser-déposer un état directement dans un groupe d'états.

1. Pour cela, sélectionnez l'état souhaité dans la liste des états.
2. Vous devez ensuite le glisser-déposer dans le groupe auquel vous souhaitez ajouter l'état. Un «+» blanc s'affiche. Sous Windows 8, un pavé gris s'affiche.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris. L'état s'ajoute au groupe.

Renommer un état ou un groupe d'états

☞ Sous Windows 8, vous devez utiliser le bouton [Renommer] de la barre de personnalisation. La barre de personnalisation s'affiche en bas de l'Intuiciel lorsque vous cliquez sur un état ou sur un groupe d'états.

1. Double-cliquez sur l'intitulé de l'état ou du groupe d'états.
2. Pour un état, une fenêtre s'affiche, saisissez le nouveau nom de l'état et cliquez sur le bouton [OK]. Pour un groupe d'états, appuyez sur la touche <Effacer> de votre clavier puis saisissez le nouveau nom enfin appuyez sur la touche <Entrée>.

Supprimer un état en utilisant le glisser-déposer

☞ Sous Windows 8, vous devez utiliser le bouton [Supprimer] de la barre de personnalisation. La barre de personnalisation s'affiche en bas de l'Intuiciel lorsque vous cliquez sur un état ou sur un groupe d'états.

1. Sur l'état à supprimer, faites un clic avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris à gauche jusqu'à la liste des états.

Personnaliser les états

En mode **Personnalisation**, lorsque vous passez votre curseur sur un état ou un groupe d'états, une petite barre d'icônes s'affiche.



Le bouton  vous permet de supprimer l'état ou le groupe d'états sélectionné.



Le bouton  vous permet de modifier la sortie de l'état sélectionné.

La barre de personnalisation sous Windows 8

1. Cliquez sur un état ou sur un groupe d'états afin de sélectionner l'élément à personnaliser.

Une barre horizontale s'affiche en bas de l'Intuiciel.



2. Cliquez sur le bouton correspondant à l'action que vous voulez exécuter.

[Restaurer Mes états et statistiques / Annuler les modifications](#)

Attention !

Cette fonction est indisponible sous Windows 8.

1. Cliquez sur le bouton  puis choisissez l'une des options proposées :
 - **Annuler les modifications** : permet de revenir à vos états et statistiques avant vos dernières personnalisations.
 - **Mes états et statistiques par défaut** : permet de restaurer l'affichage par défaut.
2. Un message de confirmation s'affiche. Pour confirmer, cliquez sur le bouton [OK].

Afficher la barre de Navigation

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **AFFICHER LA BARRE DE NAVIGATION**

Cette commande vous permet de faire apparaître ou disparaître la barre de navigation.

Lorsque cette commande est active, la barre de navigation apparaît dans l'interface. Sinon, elle n'apparaît pas.

1. Cliquez une fois sur la commande pour l'activer.
Une coche apparaît avant cette commande.
2. Cliquez de nouveau pour la désactiver. La coche disparaît.

Afficher la barre de statut

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **AFFICHER LA BARRE DE STATUT**

Cette commande vous permet de faire apparaître ou disparaître la barre de statut.

Lorsque cette commande est active, la barre de statut apparaît dans l'interface. Sinon, elle n'apparaît pas.

1. Cliquez une fois sur cette commande pour l'activer.
Une coche apparaît avant la commande.
2. Cliquez de nouveau pour la désactiver. La coche disparaît.



Menu Aide

[Aide](#)

[Besoin d'aide](#)

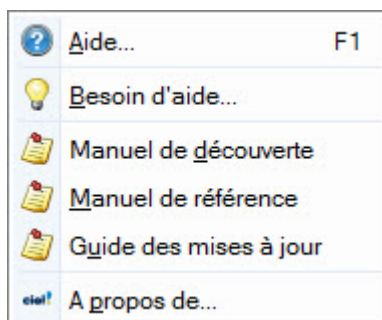
[Manuel de découverte](#)

[Manuel de référence](#)

[Guide des mises à jour](#)

[A propos de](#)

Vue d'ensemble



Aide

☞ Menu **AIDE** - commande **AIDE**

<Alt> <A> <A>

Lorsque vous faites appel à l'aide, l'aide intégrée présente la rubrique correspondant au contexte de travail.

Exemple

Vous êtes en train de créer une fiche article et vous avez besoin d'obtenir de l'aide précisément sur cette commande :

- activez la commande **AIDE** du menu **AIDE**,
- ou appuyez sur la touche <F1> de votre clavier.

Besoin d'aide

☞ Menu **AIDE** - commande **BESOIN D'AIDE**

<Alt> <A>

Cette fonction ouvre une fenêtre qui vous donne les coordonnées de notre service assistance.

Manuel de découverte

☞ Menu **AIDE** - commande **MANUEL DE DÉCOUVERTE**

<Alt> <A> <D>

Cette commande ouvre le manuel de découverte qui vous aide à débiter dans votre logiciel et vous explique les principales étapes vous permettant de gérer votre dossier de gestion commerciale.

Manuel de référence

☞ Menu **AIDE** - commande **MANUEL DE RÉFÉRENCE**

<Alt> <A> <M>

Non disponible dans Ciel Auto-entrepreneur.

Cette commande ouvre le manuel de référence du logiciel, qui décrit menu par menu la totalité des fonctions mais aussi l'environnement et les paramétrages globaux de votre logiciel, le **Générateur d'états** permettant de personnaliser des éditions, le **Générateur de Tableaux de bord** permettant de personnaliser des fenêtres de type tableau de bord.

Guide des mises à jour

☞ Menu **AIDE** - commande **GUIDE DES MISES À JOUR**

<Alt> <A> <U>

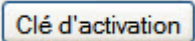
Cette commande ouvre le manuel qui vous explique comment récupérer un dossier d'une version précédente et présente les nouveautés de chaque version de votre logiciel.

A propos de...

☞ Menu **AIDE** - commande **A PROPOS DE...**

<Alt> <A> <P>

Vous trouvez dans l'**A PROPOS** le détail de la licence de l'utilisateur pour lequel votre logiciel a été installé ainsi que le rappel du texte législatif sur les limites d'utilisation de l'application.

Enfin, vous avez la possibilité de réinitialiser votre clé de débridage par le bouton .

D'autre part, le site Internet de Ciel est accessible en cliquant sur le bouton [<http://www.ciel.com>].

Présentation générale



La barre de navigation

Introduction

Utilisation

Personnalisation

Introduction

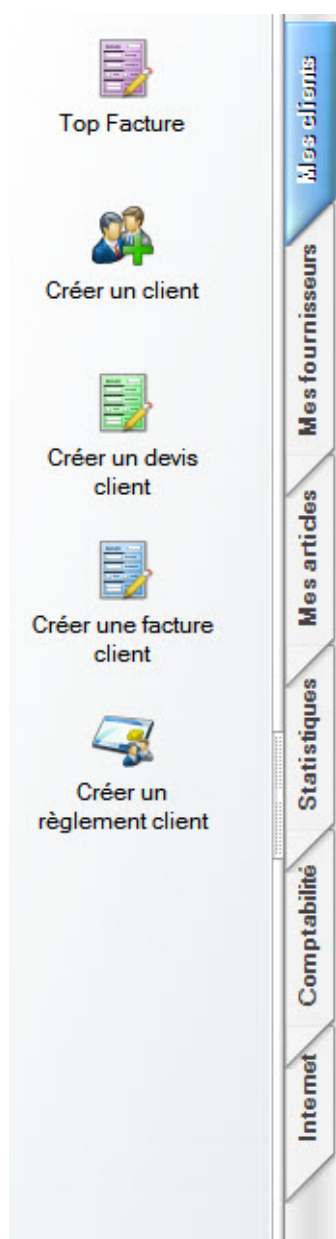
Votre logiciel Ciel dispose d'une particularité très intéressante: la barre de navigation.

Elle peut, selon vos préférences, compléter la barre des menus, voire s'y substituer. Vous pouvez y ajouter certaines fonctions du programme Ciel dans lequel vous vous trouvez, mais aussi accéder à un site internet ou encore envoyer un e-mail, tout cela sans quitter votre logiciel.

C'est donc un outil qui facilite la navigation au sein de votre logiciel.

La barre de navigation est masquée par défaut. Pour l'afficher, cliquez sur la ligne  située à gauche de l'écran.

Voici la barre de navigation sous sa forme standard.



Nous avons choisi ici, par exemple, la barre de navigation que vous retrouvez dans Ciel Gestion commerciale.

Dans cet exemple, cette barre est composée de 6 groupes : Mes clients, Mes fournisseurs, Mes articles, Statistiques, Comptabilité, Internet.

Le groupe actif est celui nommé **Mes clients** et il permet de visualiser les 5 tâches qui y ont été installées.

Comme nous allons le détailler dans cette partie, vous allez pouvoir totalement personnaliser cette barre, non seulement au niveau de son contenu mais également au niveau de son apparence (couleur, largeur, etc.).

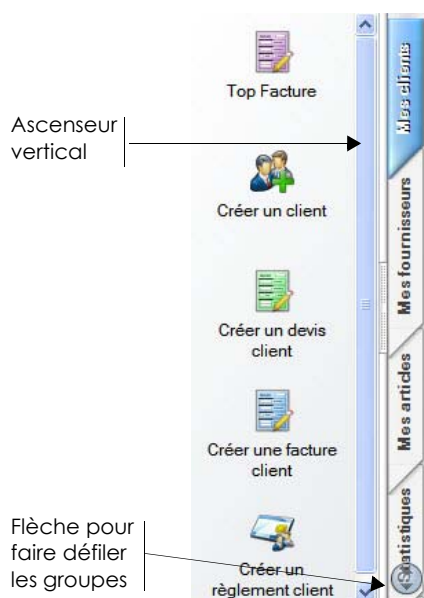
Utilisation

Généralités

1. Pour accéder aux tâches installées dans un groupe, cliquez sur le titre de celui-ci.

Son contenu s'affiche alors.

2. Pour exécuter une tâche, cliquez sur celle-ci.



Lorsque la barre de navigation est trop petite pour afficher la totalité des groupes, vous disposez d'une flèche pour faire défiler les groupes non visibles. Cette flèche peut être présente au-dessus du premier groupe ou bien en-dessous du dernier (voir exemple ci-contre).

Lorsque le nombre de tâches installées dans un groupe ne peut être affiché en totalité, un ascenseur vertical s'affiche alors (voir exemple ci-contre).

Afficher ou masquer, réduire ou déployer la barre

Comme nous le verrons un peu plus loin, vous disposez de préférences pour fixer les réactions de la barre de navigation lors de son utilisation. Vous pouvez toutefois décider manuellement d'afficher ou non cette barre ou bien encore de la déployer ou de la réduire.

Afficher ou masquer la barre

Pour afficher ou masquer la barre de navigation:

1. Positionnez le curseur de la souris sur le Bureau puis faites un clic-droit.

Le menu **CONTEXTUEL** s'affiche.

2. Sélectionnez la commande **Afficher la barre de navigation**.

Une coche vous indique si l'affichage est actif ou non.

👉 Le fait de masquer la barre de navigation n'affecte en rien son contenu.

Déployer ou réduire la barre

Si la barre de navigation prend trop de place sur votre écran, vous pouvez la réduire. Pour cela:

- Ouvrez le menu **CONTEXTUEL** de la barre de navigation (*clic droit*) puis sélectionnez les commandes **Réduire la barre de navigation** ou **Agrandir la barre de navigation**.
- ou, cliquez sur le groupe actif. Pour la déployer, cliquez sur l'un des groupes.

👉 Une option permet de refermer automatiquement la barre après la sélection d'une commande.

Voir *Fermeture automatique après lancement de tâche*, page 309.

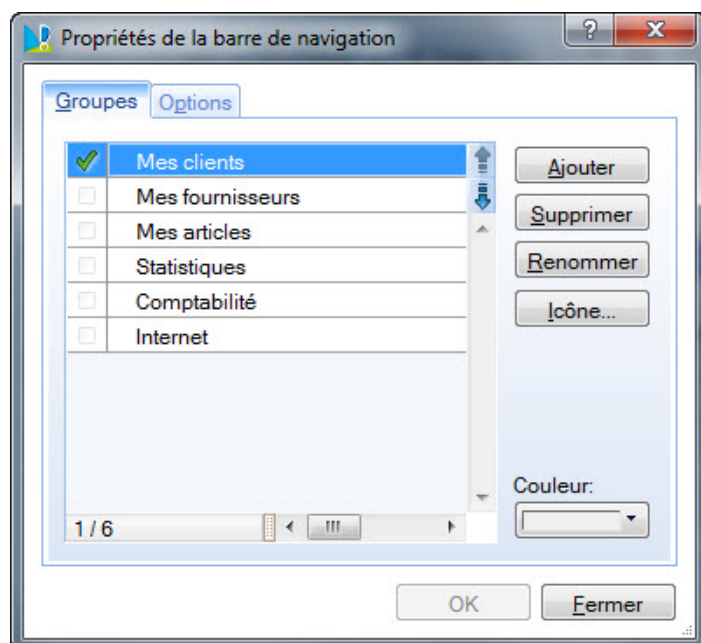
Personnalisation

Propriétés de la barre de navigation

Pour obtenir les propriétés de la barre de navigation :

1. Positionnez le curseur de la souris sur la barre de navigation puis faites un clic-droit.
Le menu **CONTEXTUEL** s'affiche.
2. Sélectionnez la commande **Propriétés de la barre de navigation**.

Une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous s'affiche:



Cette fenêtre vous permet de définir le nom des groupes, leur ordre, leur couleur ainsi que différentes options.

Les groupes

Depuis le premier onglet nommé **Groupes**, vous disposez de 4 boutons:

- [Ajouter] : permet de créer un nouveau groupe (après le dernier). Dans ce cas, une fenêtre apparaît vous permettant de saisir le nom du nouveau groupe.
- [Supprimer] : permet de supprimer le groupe sélectionné. Attention : la suppression d'un groupe entraînera également la suppression des tâches qu'il contient.
- [Renommer] : permet de modifier le nom du groupe sélectionné.
- [Icône] : permet d'ajouter une image symbolisant le groupe. Dans ce cas, une fenêtre apparaît dans laquelle vous choisissez l'icône.

☞ L'icône du groupe n'est pas visible si la barre de navigation est en vue **Standard**. Voir *Modifier la vue d'un groupe*, page 310.

Modifier l'ordre des groupes



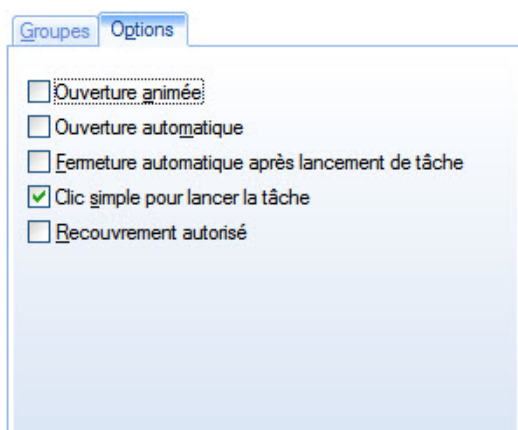
Utilisez l'une des deux icônes  , situées au-dessus de l'ascenseur vertical, permettant de monter ou descendre le groupe sélectionné.

Modifier la couleur d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe concerné.
2. Cliquez sur le triangle de sélection du menu déroulant **COULEUR** et choisissez la couleur à utiliser.

Les options

Le deuxième onglet **Options** vous permet de fixer 5 préférences.



Attention !

Les options que nous allons détailler ci-après ne concernent pas un groupe en particulier mais la barre de navigation dans son ensemble.

Ouverture animée

En activant cette option, le déploiement d'un groupe sera animé, c'est-à-dire progressif.

Ouverture automatique

Si cette option est activée, la barre de navigation s'affichera dès que la souris pointera sur l'un des groupes, et se refermera automatiquement dès que la souris s'éloignera.

Fermeture automatique après lancement de tâche

Cochez cette option pour une fermeture automatique de la barre de navigation après activation d'une tâche.

Clic simple pour lancer la tâche

Si cette option est cochée, le lancement d'une tâche pourra être effectué par un simple clic. Dans le cas contraire, un double clic sera nécessaire.

Recouvrement autorisé

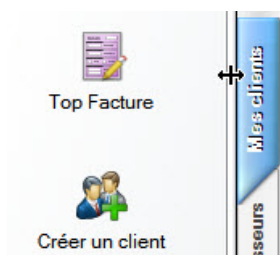
En activant cette option, le déploiement de la barre de navigation ne poussera pas les fenêtres ouvertes, mais si nécessaire les recouvrira.

Modifier la taille de la barre de navigation

Vous pouvez modifier la largeur de la barre de navigation. Pour cela :

1. Positionnez le curseur de la souris sur la base des groupes.

Le curseur change alors de forme.



2. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez-la à gauche ou à droite, afin de fixer la largeur de la barre à votre convenance.

👉 Si la vue d'un groupe est de type **Grandes icônes**, en fixant une largeur importante, votre logiciel Ciel présentera plusieurs icônes par ligne. **Voir *Modifier la vue d'un groupe*, page 310.**

Modifier la vue d'un groupe

Vous pouvez choisir la présentation de chaque groupe suivant plusieurs modes : **Standard** (Grandes icônes ou Liste), **Explorateur**, **Outlook 2003**.

Vous pouvez activer l'option **Ouverture exclusive des groupes** qui permet de n'afficher qu'un seul groupe à la fois.

Pour modifier la vue d'un groupe :

1. Positionnez le curseur de la souris sur la barre de navigation puis faites un clic-droit.

Le menu **CONTEXTUEL** s'affiche.

2. Sélectionnez la commande **AFFICHAGE**.

Les tâches

Vous pouvez personnaliser le contenu de chaque groupe par l'ajout de tâches. Une tâche, représentée par une icône et un libellé, donne accès à une fonctionnalité ou un module du logiciel, ou vous permet d'accéder à un site internet ou encore d'envoyer un e-mail, tout cela sans quitter votre logiciel Ciel.

Ajouter une tâche

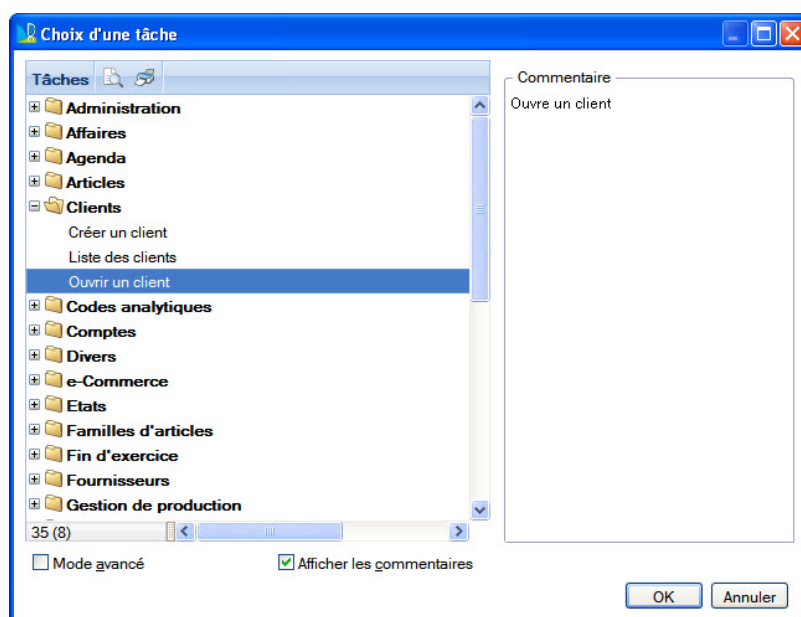
Pour ajouter une nouvelle tâche :

1. Sélectionnez le groupe dans lequel vous souhaitez la placer.
2. Positionnez le curseur de la souris sur la barre de navigation puis faites un clic-droit.

Le menu **CONTEXTUEL** s'affiche.

3. Sélectionnez la commande **AJOUTER UNE TÂCHE** ou **INSÉRER UNE TÂCHE** (entre 2 tâches existantes).

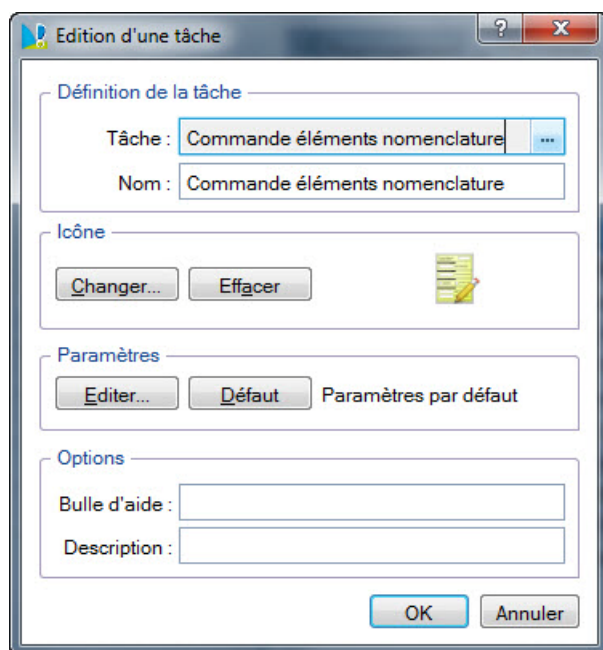
La fenêtre **Choix d'une tâche** s'affiche.



Les différentes tâches sont regroupées par famille. En dépliant une famille (clic sur le symbole +), la liste des tâches qu'elle contient s'affiche.

4. Par défaut, les tâches principales sont proposées. Pour afficher toutes les tâches, cochez la case **Mode avancé**.
5. Sélectionnez la tâche et validez par [OK].

La fenêtre **Edition d'une tâche** s'affiche.



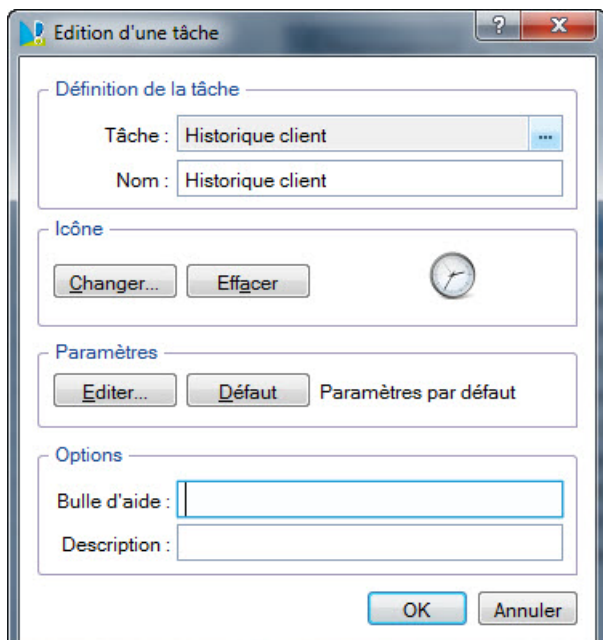
6. Vous pouvez revenir sur le choix de la tâche et la modifier. Pour cela, cliquez sur l'icône d'appel de liste.

En fonction du type de tâche sélectionné, la fenêtre **Edition d'une tâche** affiche un certain nombre d'options. Dans tous les cas, vous retrouvez au minimum les 2 zones complémentaires suivantes :

- **Icône** : vous pouvez [Changer] ou [Effacer] l'icône attribuée par défaut à la tâche sélectionnée.
- **Options** : vous pouvez indiquer ici une **Bulle d'aide** et une **Description** de la tâche que vous ajoutez.

Si les réglages de la tâche peuvent être personnalisés, la zone **Paramètres** s'affiche également.

Voici la fenêtre d'une tâche avec le réglage des **paramètres** possible.



Cette tâche dispose d'une zone **Paramètres** contenant deux boutons :

- [Editer] : donne accès au réglage d'options en fonction de la tâche.
- [Défaut] : annule les réglages que vous pourriez avoir réalisés et initialise les paramètres aux valeurs par défaut définies par les concepteurs du logiciel.

Modifier une tâche

1. Pour modifier une tâche existante, dans la barre de navigation, positionnez-vous sur l'icône de la tâche à modifier puis activez le menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit*).
2. Sélectionnez la commande **PROPRIÉTÉS DE LA TÂCHE**.

Vous retrouvez alors la fenêtre que nous avons détaillé au paragraphe précédent.

Dupliquer une tâche

1. Pour dupliquer une tâche existante, dans la barre de navigation, positionnez-vous sur l'icône de la tâche à dupliquer puis activez le menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit*).
2. Sélectionnez la commande **DUPLIQUER**.

Vous retrouvez alors la fenêtre que nous avons détaillé au paragraphe *“Ajouter une tâche”, page 310*.

- 👉 Vous pouvez également dupliquer une tâche en la sélectionnant puis en la déplaçant en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée. Pour la dupliquer dans un groupe différent, déplacez l'icône en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée et placez-le sur le titre du groupe.

Supprimer une tâche

1. Pour supprimer une tâche d'un groupe, positionnez-vous sur l'icône de la tâche à supprimer puis activez le menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit*).
2. Sélectionnez la commande **SUPPRIMER**. Un message vous demande confirmation.

Déplacer une tâche

- ...en restant dans le même groupe : cliquez sur l'icône et glissez-le à l'emplacement souhaité.
- ...d'un groupe à un autre : cliquez sur l'icône et glissez-le sur le libellé du groupe de destination. La tâche sera alors déplacée à la fin de ce groupe. Vous pouvez la positionner où vous le souhaitez.



La barre d'actions

Introduction

Utilisation

Personnalisation

Introduction

Votre logiciel Ciel dispose, en plus de la barre de navigation, d'une barre nommée barre d'actions. La barre d'actions est une zone réservée qui apparaît sous la barre des menus.

Celle-ci est implémentée à toutes les fenêtres sur lesquelles plusieurs actions peuvent être lancées. Elle est composée de groupes et boutons qui varient selon le contexte.

Exemple de la liste des écritures



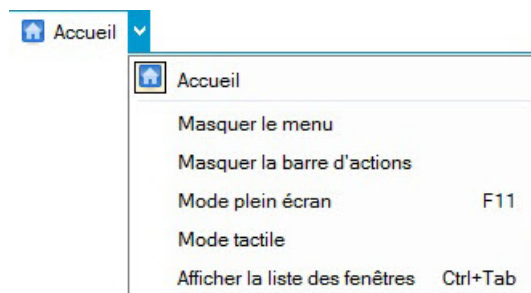
Dans cet exemple issu de Ciel Compta, la barre d'actions de la liste des écritures est composée de 4 groupes : **Ecritures**, **Compte**, **Affichage**, **Fenêtre**. Ces groupes sont composés d'un certain nombre de boutons :

- **Ecritures** : 3 boutons,
- **Compte** : 2 boutons,
- **Affichage** : 3 boutons,
- **Fenêtre** : 1 bouton.

Ces groupes sont nommés en fonction du type d'éléments sur lesquels ils agissent. Dans l'exemple, le groupe **Ecritures** correspond aux actions qu'il est possible de faire sur les écritures. Il en est de même pour le groupe **Compte**. Le groupe **Affichage** est quant à lui lié à l'affichage des éléments présentés dans la fenêtre tandis que le groupe **Fenêtre** correspond tout simplement aux actions possibles sur une fenêtre, en général [Fermer] et [OK] pour enregistrer.

Utilisation

L'affichage global



A partir de l'onglet **Accueil**, vous pouvez afficher toutes les fenêtres ouvertes dans votre logiciel ainsi que d'activer des options d'affichage sur la fenêtre principale du logiciel.

La flèche permet d'accéder aux fonctions d'affichage ainsi qu'aux raccourcis des fenêtres ouvertes dans le logiciel.

Ces fonctions permettent d'adapter l'affichage de votre logiciel et sont particulièrement utiles lorsque vous avez un petit écran.

- **Masquer le menu** : la barre présentant les menus situés en haut de la fenêtre du logiciel est masquée.
- **Masquer la barre d'actions** : la barre qui présente les actions n'est plus affichée en permanence. Il suffit

de passer la souris sur l'onglet de la fenêtre  pour afficher la barre. Vous pouvez ainsi toujours accéder aux différents traitements.

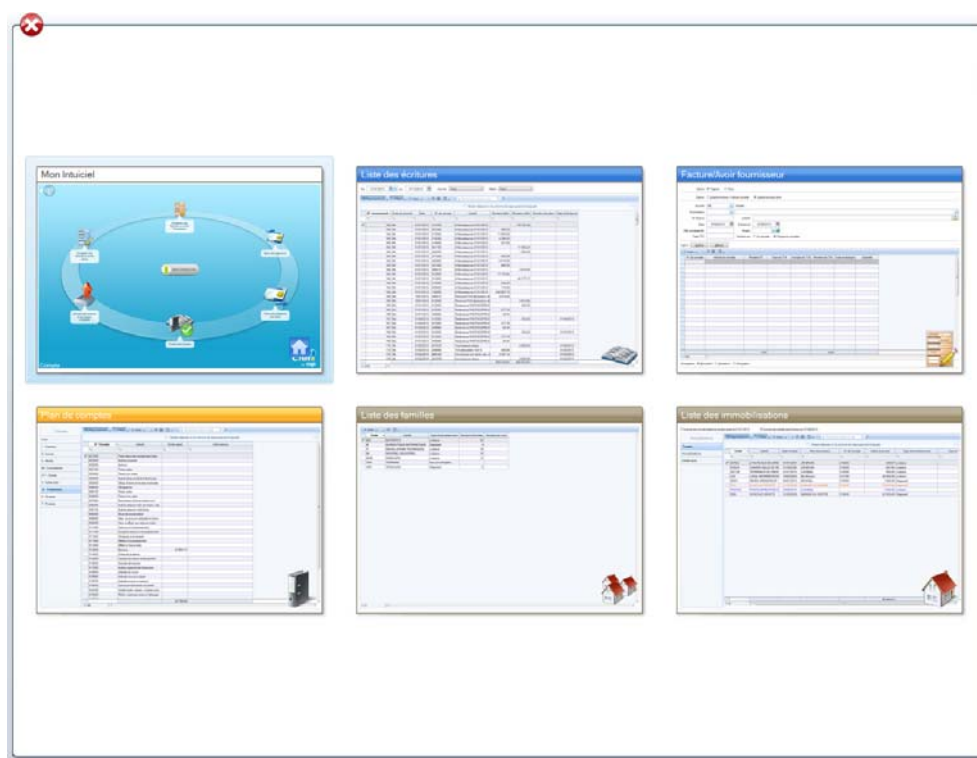
- **Mode plein écran** : activation de l'affichage en plein écran. La barre de titre du logiciel (située tout en haut) et la barre de statut située en bas de la fenêtre sont masquées.
- **Mode tactile** : activation de la fonction tactile sur une tablette ou un écran tactile. *Uniquement disponible sous le système d'exploitation Windows 8.*

1. Pour activer une fonction, sélectionnez-la dans le menu déroulant. Une coche apparaît devant.
2. Pour désactiver, sélectionnez-la de nouveau. La coche disparaît.

Afficher la liste des fenêtres

Toutes les fenêtres ouvertes dans le logiciel sont présentées dans un seul panneau sous forme de grandes vignettes. Les fenêtres sont classées par catégorie.

- 👉 Vous pouvez également ouvrir et naviguer dans le panneau en utilisant le raccourci clavier <Ctrl> <Tab>.

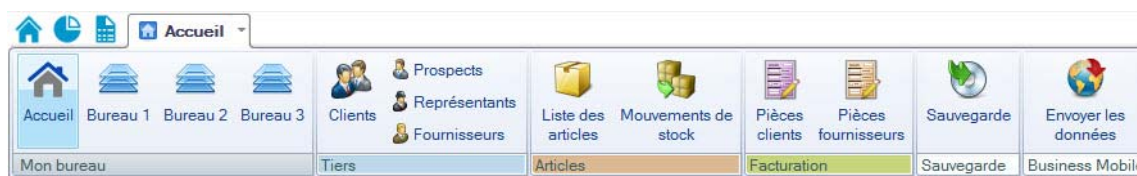


- Cliquez sur la vignette pour afficher la fenêtre en plein écran.
- Cliquez sur le bouton de fermeture situé en haut à gauche pour fermer le panneau.

L'accueil

L'accueil est un onglet permanent dans lequel vous accédez à l'Intuiciel, à la sauvegarde et aux actions les plus souvent utilisées dans votre logiciel. Ces actions varient d'un logiciel à l'autre.

Par exemple, les raccourcis propres à Ciel Gestion commerciale sont les listes des tiers, des articles, des mouvements de stock, les saisies des pièces commerciales.



Les onglets

Chaque fenêtre que vous avez ouverte est placée dans un onglet à droite de l'onglet **Accueil**. Ces onglets sont différenciés par des couleurs ; une couleur correspondant à une catégorie fonctionnelle du logiciel. Par exemple, dans Ciel Compta, tout ce qui concerne les écritures est en bleu, les immobilisations sont identifiées par la couleur marron, etc.

Ces onglets sont automatiquement regroupés par catégorie.

Par exemple, dans Ciel Compta, vous ouvrez la liste des immobilisations puis la liste des écritures et en dernier la liste des familles d'immobilisations. La liste des familles sera automatiquement positionnée à côté de la liste des immobilisations.



- Pour passer d'une fenêtre à une autre, il suffit de cliquer sur l'onglet correspondant.
- Pour fermer une fenêtre, cliquez sur la croix de l'onglet.

Les groupes et boutons

La barre d'actions peut être composée d'un ou plusieurs groupes. Chaque groupe contient un ou plusieurs boutons représentant chacun une commande spécifique, propre à la fenêtre active.

Pour exécuter une commande, il suffit de cliquer sur le bouton correspondant.

Suivant le contexte d'utilisation, une commande peut être inactive. Dans ce cas, le bouton sera grisé.

Dans l'exemple suivant de Ciel Compta, le bouton  de la commande **PLAN DE COMPTES** n'est pas accessible, si le compte sélectionné n'est pas de type Fournisseur ou Client.

Pour vous faciliter l'utilisation du logiciel, vous pouvez activer l'affichage d'une zone comportant un commentaire et le raccourci clavier de la commande.

Il suffit d'appuyer sur la touche <Alt> de votre clavier. Lorsque vous passez votre souris sur un bouton, la zone de commentaire s'affiche.

Exemple

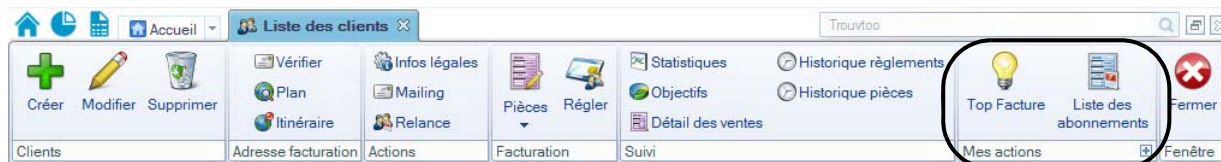


Pour ne plus afficher les raccourcis, appuyez de nouveau sur la touche <Alt> de votre clavier.

Personnalisation

Les barres d'actions sont personnalisables dans chaque fenêtre dotée de cette barre. En effet, vous pouvez créer des groupes d'actions qui peuvent contenir autant de tâches que vous le souhaitez. De plus, si vous possédiez une version antérieure de votre logiciel, vous avez la possibilité de récupérer les tâches de votre ancienne barre d'outils, dans votre groupe d'actions.

Exemple



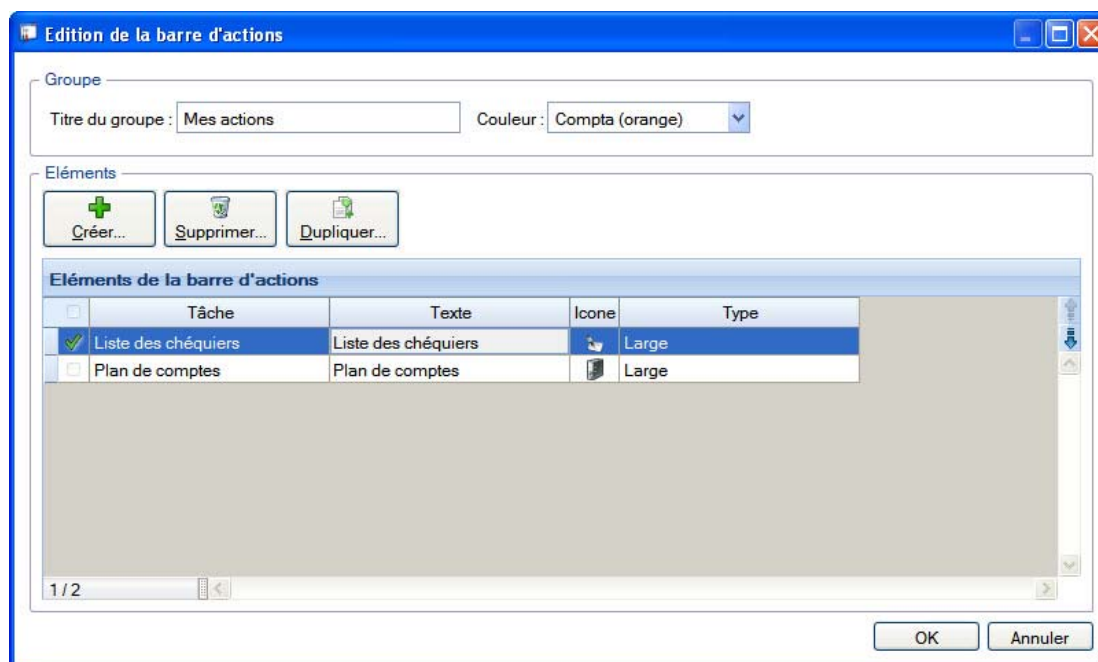
Dans cet exemple issu de Ciel Gestion commerciale, le groupe personnalisé nommé «Mes actions» a été ajouté à la liste des clients.

- ☞ Un seul groupe peut être ajouté dans une barre d'actions. Par contre, vous pouvez en ajouter un dans chaque fenêtre présentant une barre d'actions.

Ajouter un groupe personnalisé à une barre d'actions

1. Ouvrez une fenêtre dans laquelle vous voulez ajouter un groupe à la barre.
2. Placez votre souris dans la barre d'actions et faites un clic-droit.
3. Choisissez la commande **MODIFIER LA BARRE D'ACTIONS**.

La fenêtre **Edition de la barre d'actions** s'affiche.

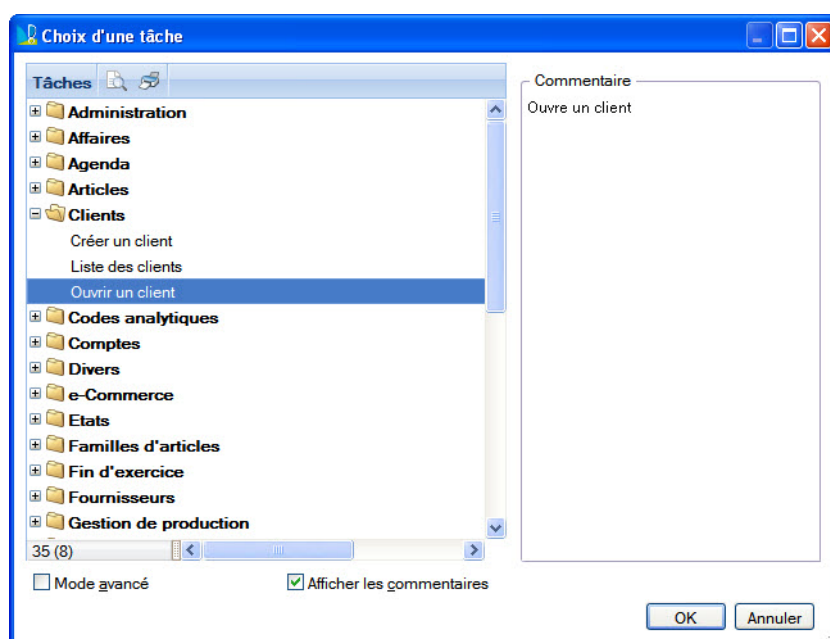


4. Dans la zone **Titre du groupe**, saisissez le nom que vous attribuez au groupe.
5. Dans le menu déroulant **Couleur**, sélectionnez la couleur que vous voulez attribuer à votre groupe. La couleur système correspond au blanc.
- ☞ La couleur étant un repère, vous n'êtes pas obligé de vous référer strictement aux catégories de couleur définies par défaut.

Une fois que vous avez défini le groupe, dans la partie **Eléments**, vous allez insérer les boutons qui composent le groupe. Ces boutons représentent l'action à lancer lorsque vous cliquerez dessus.

Ajouter une tâche

6. Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre **Choix d'une tâche** s'affiche :



7. Les différentes tâches sont regroupées par famille. Pour déployer une famille, cliquez sur le symbole . La liste des tâches qu'elle contient s'affiche.

👉 Par défaut, les tâches principales sont proposées. Pour afficher toutes les tâches, cochez la case **Mode avancé**.

8. Sélectionnez la tâche et validez par [OK].

La fenêtre **Edition d'une tâche** s'affiche. En fonction du type de tâche sélectionné, la fenêtre **Edition d'une tâche** affiche un certain nombre d'options :

- **Icône** : vous pouvez [Changer] ou [Effacer] l'icône attribuée par défaut à la tâche sélectionnée.
- **Options** : vous pouvez indiquer ici une **Bulle d'aide** et une **Description** de la tâche que vous ajoutez.
- **Paramètres** : vous pouvez modifier les réglages de la tâche par le bouton [Editer] ou annuler les réglages que vous pourriez avoir réalisés par le bouton [Défaut]. Ce bouton initialise les paramètres aux valeurs par défaut définies dans le logiciel. Cliquez sur le bouton [OK].

9. Répétez l'opération pour insérer d'autres actions au groupe.

Dans la partie **Eléments de la barre d'actions**, vous retrouvez les actions que vous avez ajoutées. Vous pouvez effectuer des modifications dans les colonnes suivantes :

- **Tâches** : permet de changer l'action. Pour cela, double-cliquez dans la zone et choisissez une autre tâche.
- **Texte** : modifier le texte qui apparaîtra en dessous du bouton. Pour cela, double-cliquez dans la colonne et saisissez le texte.
- **Icône** : modifier l'icône du bouton. Pour cela, cliquez dans la colonne. La fenêtre des icônes disponibles dans le logiciel s'ouvre. Choisissez en une autre et cliquez sur le bouton [OK].
- **Type** : choisir la taille de l'icône du bouton. Vous avez le choix entre une taille compact, medium, large.

10. Cliquez sur le bouton [OK]. Vous voyez alors votre groupe affiché dans la barre.

Supprimer une tâche

1. Si vous voulez supprimer une action du groupe, sélectionnez-la.

2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].

3. Un message vous demande de confirmer. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

Dupliquer une tâche

Si vous voulez ajouter un élément qui est similaire à une ligne, vous pouvez la dupliquer.

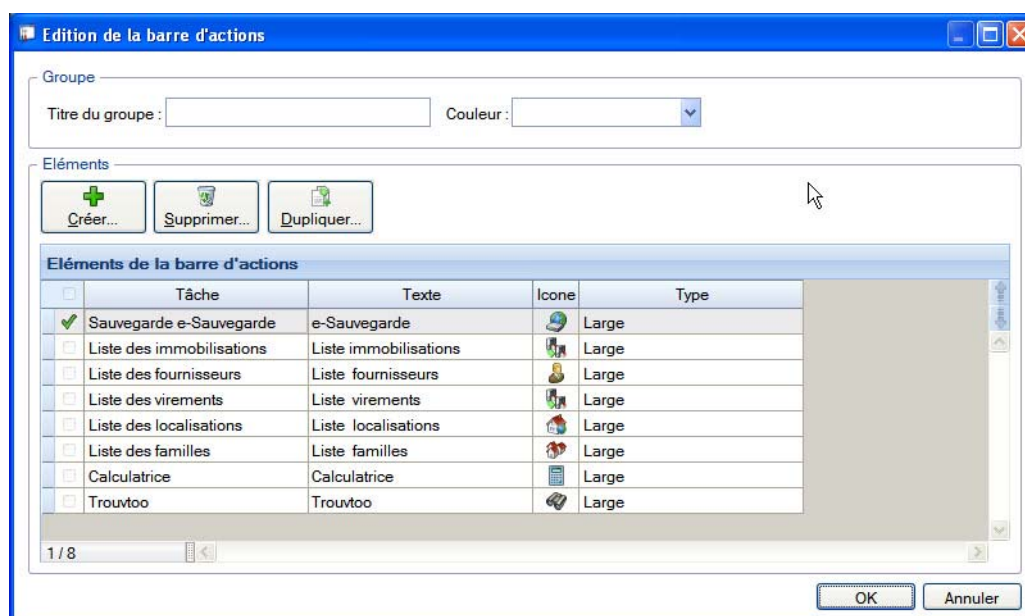
1. Pour copier une tâche, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Dupliquer].
2. Un message vous demande de confirmer. Cliquez alors sur le bouton [Oui].
3. Une ligne s'ajoute. Effectuez alors vos modifications.

Importer la barre d'outils

Vous pouvez importer la barre d'outils de votre ancienne application dans n'importe quelle fenêtre. Si vous aviez adapté la barre d'outils à vos besoins, alors vous récupérerez toutes vos tâches.

1. Ouvrez la fenêtre dans laquelle vous voulez retrouver des tâches de l'ancienne barre d'outils.
2. Faites un clic-droit et choisissez **MODIFIER LA BARRE D'ACTIONS**.
3. Dans la fenêtre **Edition de la barre d'actions**, faites un clic-droit et choisissez la commande **IMPORTER LA BARRE D'OUTILS**.

Toutes les tâches de la barre d'outils sont alors récupérées et apparaissent dans la fenêtre.

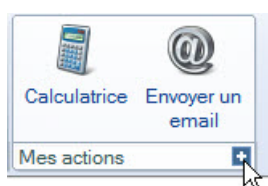


4. Supprimez les tâches que vous ne voulez pas voir apparaître dans la fenêtre concernée.
5. Cliquez sur le bouton [OK].
6. Répétez l'opération pour toutes les fenêtres dans lesquelles vous voulez importer des tâches de votre ancienne barre d'outils.

Modifier votre groupe dans une barre d'actions

Les groupes que vous avez ajoutés dans les barres d'actions peuvent être modifiés à tout moment.

1. Cliquez sur le signe + du groupe.



La fenêtre **Edition de la barre d'actions** s'affiche.

2. Ajoutez, modifiez ou supprimez une tâche puis cliquez sur le bouton [OK].



Les fenêtres et les listes

Introduction

Les fenêtres

Les listes simples

Les listes à plusieurs colonnes

Les règles

Les regroupements

Les actions flash

Les Jumplists

Introduction

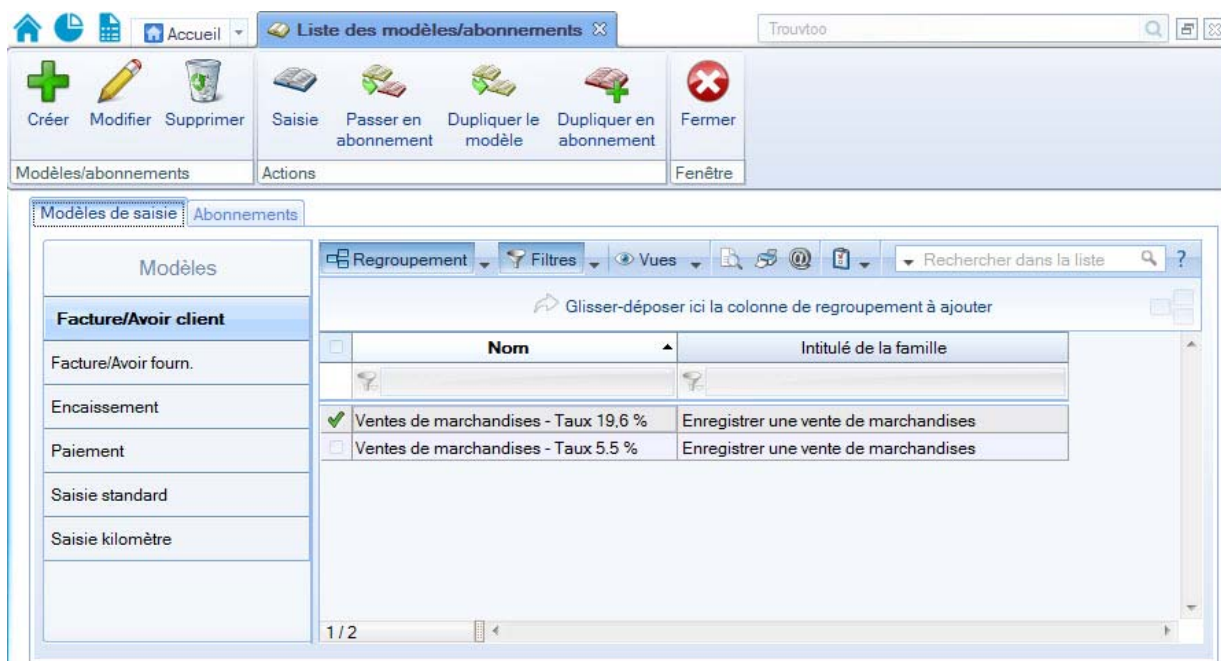
Afin d'obtenir une certaine cohérence entre les différents logiciels qui composent la gamme Ciel, un standard a été mis en place. Ainsi, quel que soit le logiciel utilisé, vous retrouvez les mêmes fonctionnalités et la même ergonomie (présentation des fenêtres, les boutons de navigation des fiches, la personnalisation des listes, etc.).

- ❶ Pour plus d'informations sur la Barre de navigation, reportez-vous au chapitre *“La barre de navigation”, page 305.*

Les fenêtres

L'objectif est ici de vous faire découvrir, en détail, une fenêtre type des logiciels Ciel. En effet, de nombreux éléments se retrouvent dans la plupart des fenêtres : boutons et icônes de commande, colonnes variables, colonnes déplaçables, etc.

Voici comme exemple une fenêtre de la liste des modèles abonnements dans Ciel Compta :



Les boutons des listes



La partie supérieure d'une liste est composée d'une barre d'actions qui s'articule en plusieurs groupes de boutons.

Le premier groupe porte le nom de la fenêtre. Les boutons de ce groupe permettent de créer, modifier, supprimer un élément de la liste.

Le dernier groupe intitulé «Fenêtre» permet de fermer la liste.

Certaines listes présentent d'autres groupes qui sont liés au contexte. Les boutons de ces groupes correspondent aux actions qu'il est possible de réaliser sur les éléments de la liste.

Certains boutons ne sont actifs que si vous avez auparavant sélectionné un élément dans la liste. C'est le cas, par exemple, des boutons [Créer], [Modifier] et [Supprimer].

Les onglets



Les onglets permettent d'afficher plusieurs niveaux d'informations dans une même fenêtre, sans avoir à ouvrir de fenêtre supplémentaire.

Ci-dessus, la fenêtre Liste des modèles abonnements est composée des 2 onglets : **Modèles de saisie**, **Abonnements**.

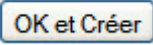
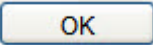
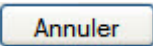
Pour afficher la liste des abonnements souhaitée, cliquez sur son onglet. Il passe ainsi au premier plan.

Les boutons des fiches

Lorsque vous créez ou modifiez un élément d'une liste, en général, vous accédez à la fiche de cet élément. Il existe 2 types de fiche : simple et composée (avec la barre d'actions).

Les boutons des fiches simples

Dans ce type de fiche, les boutons sont en situés en bas de la fenêtre et sont les suivants :

-  : la fiche en cours est enregistrée et la création d'une nouvelle fiche vous est proposée.
-  : la fiche en cours est enregistrée et fermée.
-  : la fiche en cours est fermée, les éventuelles modifications ne sont pas enregistrées.

Les boutons des fiches composées d'une barre d'actions

Dans la partie supérieure de la fiche est présentée la barre d'actions. Mis à part les boutons de navigation (que nous détaillerons un peu plus loin), les boutons les plus souvent présentés sont :

- le bouton [Créer] : la fiche en cours est enregistrée et la création d'une nouvelle fiche vous est proposée.
- le bouton [Supprimer] : la fiche en cours est effacée.
- le bouton [OK] : la fiche en cours est enregistrée.
- le bouton [Fermer] : la fiche en cours est fermée. Si vous avez apporté des modifications sans les valider via le bouton [OK], un message vous demande de les enregistrer.

Vous pouvez aussi trouver les boutons Aperçu et Imprimer.

Les options de liste



En général, au dessus de la liste des éléments, vous retrouvez ce bouton qui permet d'accéder aux options d'affichage (Afficher l'aperçu, Afficher le détail, Affiner la sélection), à l'édition de graphiques, à l'export de la sélection, aux tris de la liste, à l'agrandissement ou diminution de la taille de la police, au redimensionnement de toutes les colonnes enfin aux propriétés de la liste.

Les boutons radio

Les boutons radio sont utilisés pour sélectionner une option parmi plusieurs.

Exemple



Les cases à cocher

Elles sont utilisées pour indiquer si une option doit être active ou non. Elles concernent donc l'état d'une option à la fois.

Exemple

Voici 3 cases à cocher dont 2 sont actives :

Saisie

Options : ☒ Réf. pointage/lettrage ☒ Echéance ☐ Quantité

Les boutons de navigation des fiches



Ces boutons vous permettent de consulter une fiche sans repasser par la liste des fiches. Lorsque vous vous trouvez sur la fiche d'un élément, ces boutons permettent respectivement (en partant du haut vers la droite) :

- d'afficher la liste des fiches,
- d'ouvrir la première fiche de la liste,
- d'ouvrir la fiche suivante,
- d'ouvrir la fiche précédente,
- d'ouvrir la dernière fiche de la liste.

L'icône d'appel de la liste de sélection



Vous retrouvez l'icône d'appel de liste pour les zones qui l'autorisent.

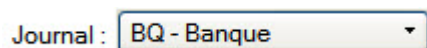
En cliquant sur cette icône, une nouvelle fenêtre affiche la liste des valeurs autorisées pour la zone en question. Vous disposez depuis cette fenêtre du bouton [Créer] qui permet de créer un nouvel élément dans cette liste, sans avoir à quitter les manipulations que vous réalisez.

- 👉 Vous pouvez aussi saisir directement un ou plusieurs caractères. Dans ce cas, une liste **Recherche rapide** vous proposera les valeurs possibles.

Les menus locaux

Dans les logiciels de la gamme Ciel, vous trouverez en général 3 types de menus locaux :

Les menus locaux "classiques"



Ils permettent de choisir une valeur parmi plusieurs propositions. Il suffit de cliquer dessus et un menu déroulant vous permet de sélectionner la valeur ou l'action à prendre en compte.

Les menus locaux avec zone de saisie



Dans ce cas, vous pouvez soit utiliser la liste déroulante située à droite de la zone soit saisir directement la valeur.

Les menus locaux pour sélection d'une couleur



Dans ce cas, une palette de couleurs prédéfinies vous est proposée. Une fois la sélection réalisée, le menu déroulant affiche la couleur choisie.

Les boutons menus

Certains logiciels Ciel dispose de boutons particuliers. Composés de 2 parties, ils permettent 2 types d'actions :

- la partie haute (icône + texte) réagit comme un bouton classique,
- la partie basse (triangle de sélection) est un menu déroulant.

Exemple

Le sélecteur de date

Un sélecteur de date peut se présenter sous trois formes différentes. Cela se caractérise par un changement de l'unité (jour, mois ou année) au niveau des dates.

Exemple

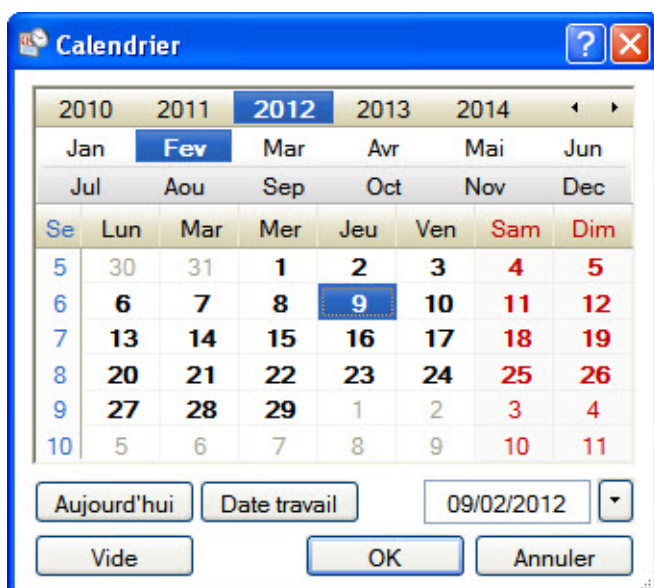
Voici un sélecteur de date avec une précision à la journée :



Pour renseigner une date, vous pouvez :

- saisir directement la date dans la zone prévue à cet effet. Afin d'optimiser votre saisie, vous pouvez ne pas renseigner une date dans sa totalité. Par exemple, si votre ordinateur est à la date du 15/07/2012, si vous saisissez :
 - 20 puis <tabulation>, la date sera 20/07/2012.
 - 1012 puis <tabulation>, la date sera 10/12/2012.
 - 250812 puis <tabulation>, la date sera 25/08/2012.
- utiliser les valeurs pré-définies dans le logiciel. Une liste déroulante  située à droite de la zone date vous propose toute une liste de valeur.
- utiliser le calendrier intégré au logiciel. Pour cela, cliquez sur l'icône  située à droite de la zone date.

La fenêtre du calendrier s'affiche :



Ce calendrier vous permet de sélectionner le jour de votre choix. La zone située en bas à droite affiche la date déjà sélectionnée.

En entête, vous visualisez l'année et le mois sélectionnés. A l'extrémité droite des années, deux flèches vous permettent de passer aux années suivantes ou précédentes.

Pour choisir un jour, une fois l'année et le mois choisis, cliquez sur le jour souhaité puis cliquez sur [OK].

Les boutons [Aujourd'hui], [Date de travail] et [Vide] permettent respectivement de choisir la date de votre ordinateur, la date de travail, ou de ne rien renseigner.

Le bouton  situé en bas de la fenêtre propose des périodes prédéfinies : Début d'année, Pâques, etc.

Les images et logos

Des images (ou des logos) peuvent être intégrés à divers endroits selon la nature du logiciel que vous utilisez.

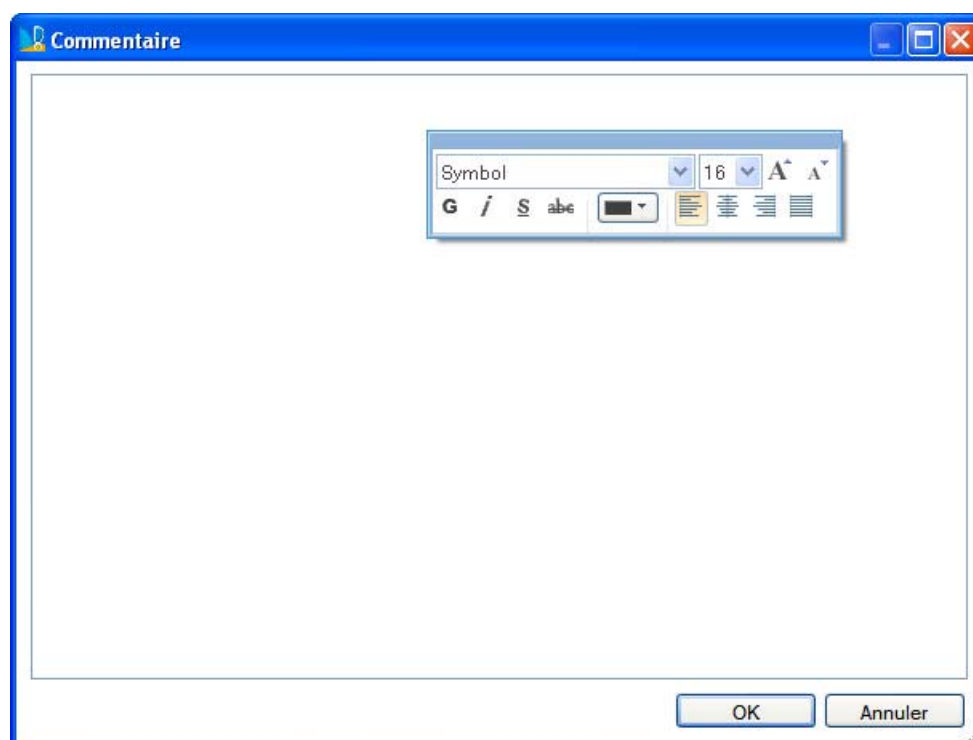
Pour placer ou supprimer une image, vous pouvez :

- utiliser les commandes **COUPER-COPIER-COLLER**.
 - ouvrir le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit dans la zone de l'image*) qui propose ces options, mais également la fonction **Importer**. Elle permet d'importer une image depuis un fichier.
Toujours depuis le menu **CONTEXTUEL**, la commande **Afficher le traceur** vous permet de placer une cible sur le pointeur de votre souris.
 - utiliser la fonction **Scanneur/appareil photo** disponible dans la zone de l'image pour récupérer une image d'un scanneur ou appareil photo.
- 👉 Les formats **JPEG** et **BMP** sont acceptés. Néanmoins, dans un souci d'optimisation, nous vous conseillons d'utiliser le format JPEG.

Les commentaires

Ces zones permettent d'affecter un commentaire sur une fiche ou tout type d'élément autorisé par le programme.

Le bouton  donne accès au contenu de la note en affichant la fenêtre **Commentaire** :



Une palette de mise en forme du texte s'affiche automatiquement lorsque vous ouvrez la fenêtre Commentaire. Vous disposez d'outils pour cadrer, affecter un style, choisir la police, la taille et la couleur du texte sélectionné.

Autres

D'autres icônes ou boutons sont également présents dans les logiciels Ciel :

-  : en général, ce bouton est présent à côté d'une zone numérique qui peut être saisie mais également calculée automatiquement par le logiciel. En cliquant sur ce bouton, vous provoquez un recalcul du montant.
-  : cette icône lance votre navigateur internet sur l'adresse du site internet renseignée.
-  : cette icône lance votre logiciel de messagerie et créer un nouveau message en y indiquant l'adresse saisie.
-  : cette icône donne accès à la liste des rubriques.
-  : cette icône donne accès à l'éditeur de scripts ou à la saisie simplifiée d'une formule.
-  : un clic sur cette icône permet d'effacer la rubrique ou la formule.

La barre des listes

Les fenêtres présentant une liste d'éléments disposent d'une barre de liste.



☞ Selon la fenêtre dans laquelle vous vous trouvez, cette barre peut présenter plus ou moins d'options.

La barre de liste est située au-dessus des éléments d'une liste et permet d'accéder rapidement aux fonctions de gestion de liste : regroupement, filtres, vues, impressions, envoi d'un email, options, recherche.

Le regroupement



Afin de faciliter vos recherches dans certaines listes, vous pouvez les afficher par regroupement. Pour cela, vous avez deux possibilités :

- vous cliquez sur la flèche du bouton [Regroupement] puis vous choisissez la commande **Paramètres de regroupement**. Une fenêtre s'affiche dans laquelle vous définissez vos critères.
 - vous cliquez directement sur le bouton [Regroupement]. Dans la zone qui s'affiche en-dessous, vous glissez-déposez la colonne qui servira au regroupement.
- ❶ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *“Les regroupements”, page 344*.

Les filtres



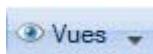
Ce bouton permet de filtrer les éléments de la liste en fonction des colonnes. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une ligne s'affiche en dessous des en-têtes des colonnes.

☐	Code ▲	Intitulé	Type de journal

Vous pouvez alors saisir ou sélectionner vos critères d'extraction dans les zones de votre choix. Le résultat est immédiat.

① Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *“Filtrer une valeur courante”, page 333*.

Les vues



Ce bouton permet d'accéder aux vues de la liste préalablement enregistrées ainsi que de mémoriser une vue de la liste. Pour enregistrer une vue, cliquez sur le bouton  puis nommez-la.

① Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *“Les vues”, page 336*.

les impressions



Ces boutons permettent de lancer un aperçu avant impression ou une impression de la sélection de la liste.

Une fenêtre s'affiche et propose des états propres à la liste.

① Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide intégrée au logiciel (touche F1).

L'envoi d'e-mail



Ce bouton permet d'envoyer par e-mail les éléments sélectionnés dans la liste.

① Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide intégrée au logiciel (touche F1).

Les options de liste



Ce bouton permet d'accéder rapidement à des options d'affichage (afficher l'aperçu, afficher le détail, affiner la sélection), à l'édition de graphiques, à l'export de la sélection, aux tris pré-définis de la liste, à l'agrandissement ou réduction de la police, au redimensionnement de toutes les colonnes, aux propriétés de la liste.

Les recherches



Cette zone permet de lancer des recherches simples ou avancées dans la liste.

- Pour plus de détails sur les recherches, reportez-vous au chapitre *“Les filtres (recherches)”, page 421*.

Les listes simples

Les listes les plus simples sont celles que vous trouvez dans les fenêtres pour réaliser une sélection.

Vous vous y déplacer avec les flèches haut et bas. Quand l'élément recherché est sélectionné, en général vous pouvez en valider le choix en utilisant la touche <Entrée>.

Les listes à plusieurs colonnes

C'est ce type de liste que nous vous avons présenté, dans la partie *“Les fenêtres”, page 323*.

En règle générale, les colonnes sont déplaçables et de largeur variable. De plus, la nature même de l'information présentée dans ces colonnes est personnalisable. Ces listes offrent de nombreuses possibilités de présentation et de sélection.

Manipulation des colonnes

Au niveau de la liste, vous pouvez changer la largeur et l'ordre des colonnes.

Modifier la largeur

Vous pouvez adapter la largeur des colonnes de deux façons : soit à la taille de votre choix soit selon le contenu.

Largeur personnalisée

Cliquez sur la marque de séparation des colonnes puis, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur pour atteindre la largeur voulue.

Nom	Fonction
ANGIBAUT Christian	Représentant
BERNARD Sylvie	Représentant

Largeur adaptée au contenu

Double-cliquez sur la colonne à redimensionner.

Pour redimensionner toutes les colonnes en une seule fois, cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Redimensionner toutes les colonnes**.

Déplacer les colonnes

1. Cliquez sur l'intitulé d'une colonne puis, tout en conservant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur.
2. Lâchez le bouton quand vous vous trouvez sur la colonne devant laquelle votre sélection va se placer.

Nom	Région	Fonction	Commission
ANGIBAUT Christian	Pays de la Loire	Représentant	3,00
BERNARD Sylvie	Ile de France	Représentant	2,00
MAMOUDA Patrick	Bretagne	Représentant	4,00

👉 Notez que l'ordre des colonnes se trouvera aussi modifié si vous personnalisez la liste.

Sélection des éléments de la liste

Sélection d'un élément

Cliquez sur l'élément pour le sélectionner. Une fois sélectionné, vous pourrez exécuter une action : le dupliquer, l'ouvrir, le supprimer, etc.

Sélection continue

Cliquez sur le premier élément puis, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris jusqu'au dernier élément que vous souhaitez sélectionner et relâchez le bouton de la souris.

Vous pouvez aussi :

1. cliquer sur le premier élément,
2. relâcher le bouton de la souris,
3. maintenir la touche <Majuscule> enfoncée,
4. et cliquer sur le dernier élément souhaité.

Sélection discontinue

Vous pouvez procéder de deux façons :

- Cliquez sur le premier élément et, tout en gardant la touche <Ctrl> enfoncée, sélectionnez les autres éléments.
- Dans la première colonne, cliquez sur la case pour sélectionner une ligne. Une croix verte s'affiche. Vous pouvez alors cocher plusieurs lignes.

☐	Code	Nom	
☒	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	E
☐	CLI0006	La Halle Aux Petits	C
☐	CLI0007	Clients Divers	C
☒	CLI0008	Hotel De Luna Park	V

Sélection continue et discontinue

1. Cliquez sur le premier élément puis relâchez le bouton de la souris.
2. Déplacez la souris plus bas.
3. Appuyez sur la touche <Ctrl> et cliquez sur un autre élément, puis sélectionnez les éléments qui suivent sans relâcher le bouton de la souris.

Sélection de toute la liste

Vous avez deux possibilités :

- Dans le menu contextuel (clic droit sur la liste), sélectionnez la commande **Tout sélectionner**. Tous les éléments de la liste (même ceux qui n'apparaissent pas à l'écran) sont maintenant sélectionnés.
- Dans la première colonne, cochez la première case .

Inverser la sélection

Si un ou plusieurs éléments sont sélectionnés et que vous choisissez cette commande, depuis le menu contextuel (clic droit sur la liste), tous les autres éléments seront sélectionnés sauf celui ou ceux d'origine.

Bloquer une colonne

Lorsque le nombre de colonnes d'une liste est important et que vous ne pouvez les visualiser qu'en défilant l'ascenseur horizontal, vous pouvez demander à ce que l'une des colonnes reste fixe.

Pour cela, depuis le menu contextuel (clic droit sur le titre de la colonne), choisissez la commande **Bloquer la colonne**. Pour la débloquer, effectuez la manipulation inverse.

- ☞ La colonne bloquée sera toujours placée en première position.
- La couleur de fond de son titre est plus claire que les autres.

Les tris

A partir du moment où une colonne est présente dans une liste, vous pouvez trier les éléments de la liste sur cette colonne. Pour cela :

- double-cliquez sur le titre de la colonne,
- ou, depuis le menu **CONTEXTUEL** (clic droit sur le titre de la colonne), sélectionnez la commande **Trier par 'nom de la colonne'**.

Une flèche s'affiche alors à droite du titre de la colonne triée.

En double-cliquant à nouveau, vous modifiez l'ordre du tri (ascendant ou descendant).

Filtrer une valeur courante

Vous pouvez réaliser des extractions plus ou moins complexes sur les éléments affichés dans une liste. Cependant, vous pouvez réaliser très rapidement un filtre sur une valeur dans une ou plusieurs colonnes.

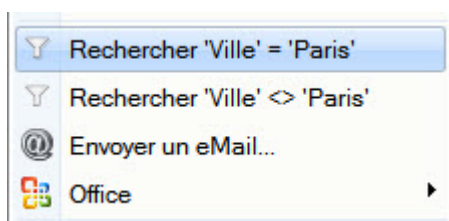
Filtre sur une colonne

Vous avez le choix entre réaliser un filtre qui est égal à la valeur ou bien différent de la valeur.

1. Cliquez sur une ligne au niveau de la colonne sur laquelle vous voulez réaliser un filtre.
2. Faites un clic-droit et choisissez l'une des commandes dont l'intitulé commence par **Rechercher**. Le résultat est immédiat.

Exemple

Dans cet exemple, nous demandons au logiciel de filtrer les éléments dont le type est **Ville=PARIS**.



Filtre sur plusieurs colonnes

1. Cliquez sur le bouton . Une ligne s'affiche en dessous des titres des colonnes.

☐	Code	Intitulé	Type de journal

2. Cliquez sur le bouton  et choisissez dans le menu déroulant la condition : =, ≠, contient, ne contient pas, commence par, ne commence pas par.
 - Les conditions proposées sont différentes entre une colonne contenant des valeurs numériques, du texte ou une valeur booléenne (vrai ou faux).
3. Dans la zone située à côté du bouton, saisissez un critère de filtre ou si l'une de ces icônes   s'affichent, cliquez dessus pour choisir le critère. Le résultat est alors immédiat.
4. Procédez de la même façon sur les autres colonnes.

Exemple

Dans cet exemple, les filtres sont réalisés sur la liste des clients. Tous les clients qui utilisent le mode de paiement «virement» exceptés ceux appartenant à la famille «Distribution» sont extraits de la liste.

☐	Code	Nom	Mode de paiement	Famille clients
			= VIR	≠ Distribution
☐	CLI0005	SOROTEX	VIR	Grossiste
☐	CLI0008	Hotel De Luna Park	VIR	Aucune

La ligne verte indique qu'au moins un filtre est activé.

5. Pour annuler un filtre sur une colonne, cliquez sur la croix située en fin de zone. Et, la fermeture de la fenêtre annule tous les filtres.

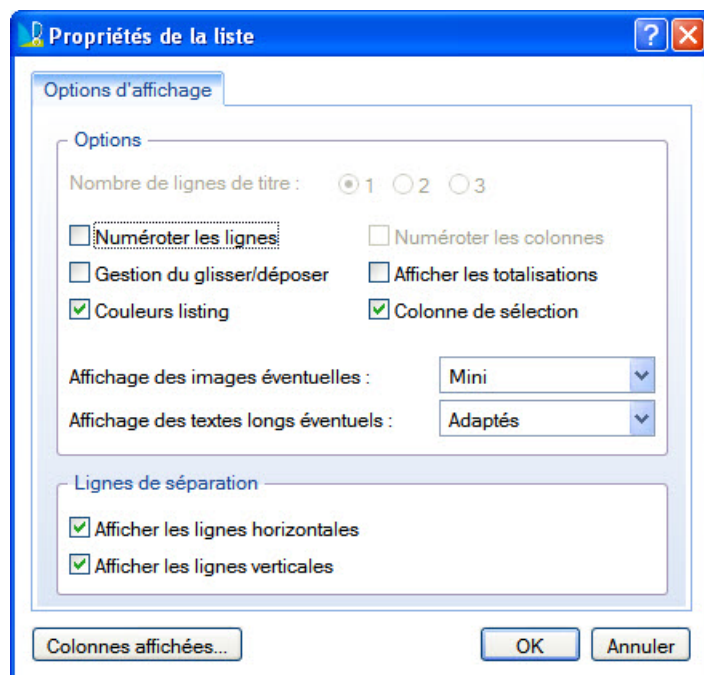
Personnalisation de la liste

Nous allons voir maintenant les possibilités de personnalisation des listes.

Pour fixer vos préférences :

- cliquez sur l'icône  et choisissez la commande **PROPRIÉTÉS DE LA LISTE**,
- ou depuis le menu contextuel (clic droit sur la liste), choisissez la commande **PROPRIÉTÉS DE LA LISTE**.

La fenêtre **Propriétés de la liste** s'affiche :



☞ Suivant les listes, certaines fonctionnalités sont inactives (grisées).

Options d'affichage

Numéroter les lignes

En activant cette option, chaque ligne sera numérotée.

Gestion du glisser déposer

Activer cette option vous permet d'effectuer un "glisser déposer" des lignes sélectionnées sur votre disque dur, sous forme d'un fichier texte.

Couleurs listing

Cette option permet d'alterner la couleur de fond de chacune des lignes de la liste.

Numéroter les colonnes

En activant cette option, chaque colonne sera numérotée.

Afficher les totalisations

Cette option permet d'afficher les totaux des montants. Les totalisations sont affichés en bas des colonnes.

Colonne de sélection

Cette option permet d'afficher la colonne qui permet de sélectionner les lignes par une coche.

Affichage des images éventuelles

Si vous affichez une image pour chaque enregistrement de la liste (photo d'article dans Ciel Gestion commerciale, photo de membres dans Ciel Associations, etc.), vous pouvez indiquer le mode d'affichage à utiliser.

Affichage des textes longs éventuels

Si vous souhaitez afficher des informations dont le contenu peut être long (commentaires, notes, etc.), vous pouvez indiquer le mode d'affichage à utiliser.

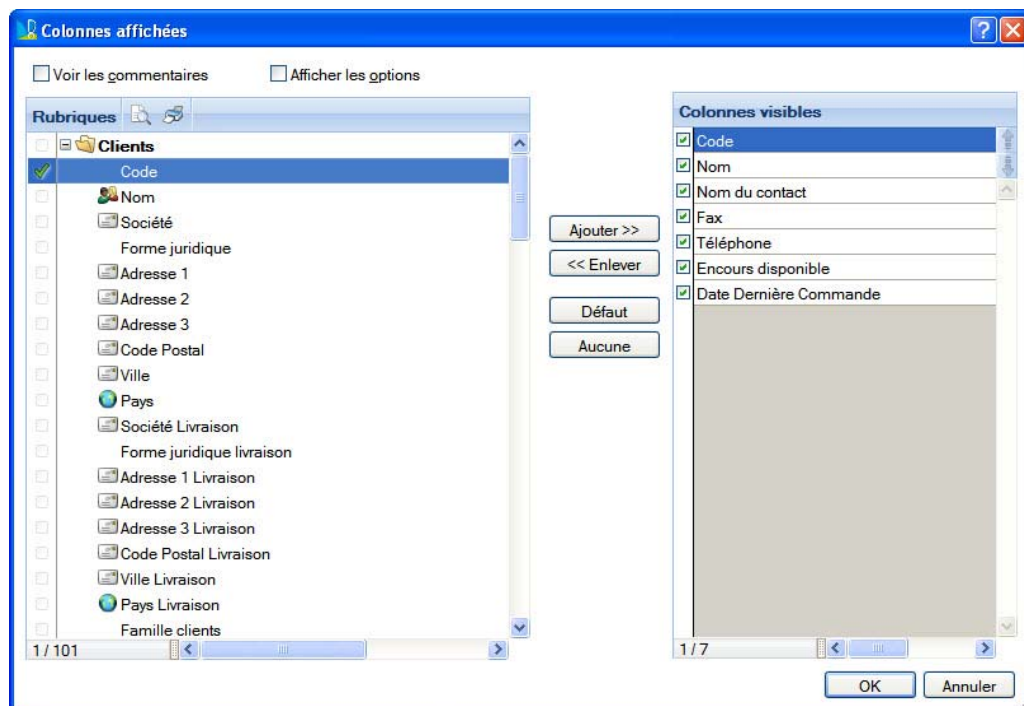
Afficher les lignes horizontales et Afficher les lignes verticales

Ces options permettent d'afficher ou non les traits horizontaux de séparation entre les lignes et les traits verticaux entre les colonnes.

Colonnes affichées

Pour choisir les données qui figureront dans la liste, depuis la fenêtre **Propriétés de la liste**, cliquez sur le bouton [Colonnes affichées].

La fenêtre **Colonnes affichées** s'ouvre :



Vous retrouvez, sur la gauche, toutes les colonnes qui peuvent être affichées ; sur la droite, celles qui sont actuellement affichées dans la liste.

- Utilisez les boutons au centre pour [Ajouter>>] ou [<<Enlever] des colonnes. Vous pouvez également glisser/déposer les rubriques. Pour cela, sélectionnez la rubrique à déplacer puis tout en maintenant le bouton de la souris appuyé, glissez-la dans l'autre colonne.
- Le bouton [Défaut] annule toutes vos personnalisations et réaffecte les colonnes de base.
- La case **Voir les commentaires** ajoute une zone dans laquelle sera affiché le commentaire de la rubrique sélectionnée.
- En cochant la case **Afficher les options**, des informations complémentaires sont disponibles :

☐ Voir les commentaires
 ☒ Afficher les options

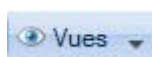
☒ Trier les rubriques par nom
 ☒ Afficher l'extension des fichiers

☐ Afficher le type des rubriques

Types affichés :
 ☒ Tous
 ☐ Numériques
 ☐ Dates
 ☐ Textes

- **Trier les rubriques par nom** : pour faciliter les recherches des rubriques à afficher, cette option permet de trier les rubriques sur leur nom.
- **Afficher l'extension des fichiers** : cette fonctionnalité permet d'ajouter, à la fin du nom de chaque fichier, une extension indiquant son nom abrégé.
- **Afficher le type des rubriques** : permet d'indiquer à la suite du libellé le type de chaque rubrique (texte, date, numérique, monnaie, etc.).

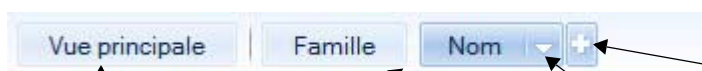
Les vues



Comme nous l'avons détaillé dans les paragraphes précédents, vous pouvez personnaliser totalement chacune des listes de votre logiciel Ciel.

La notion de **Vues** permet d'enregistrer, pour une liste, différentes personnalisations. Ensuite, d'un simple clic, vous utilisez l'une ou l'autre de vos vues. Vous pouvez créer autant de vues que vous le souhaitez.

- La flèche du bouton vous permet de sélectionner rapidement une vue ainsi que d'enregistrer la vue courante.
Si vous avez créé plusieurs vues, sélectionnez auparavant la vue que vous voulez modifier.
- Le bouton permet d'afficher une zone supplémentaire.



Vue par défaut

Vues ajoutées

La flèche donne accès aux commandes Renommer, Enregistrer, Supprimer.

Ce bouton permet d'ajouter une vue. Le logiciel demande alors de la nommer.

Créer une vue

1. Une fois que vous avez ajouté une nouvelle vue et que vous êtes dessus, modifiez la présentation de la fenêtre. Pour cela, faites un clic-droit et choisissez la commande **MODIFIER LES COLONNES**.
2. L'enregistrement est automatique si vous avez coché l'option **Enregistrer automatiquement les vues modifiées** dans les préférences (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Confort**). Dans le cas contraire, cliquez sur la flèche du bouton et choisissez la commande **ENREGISTRER**.

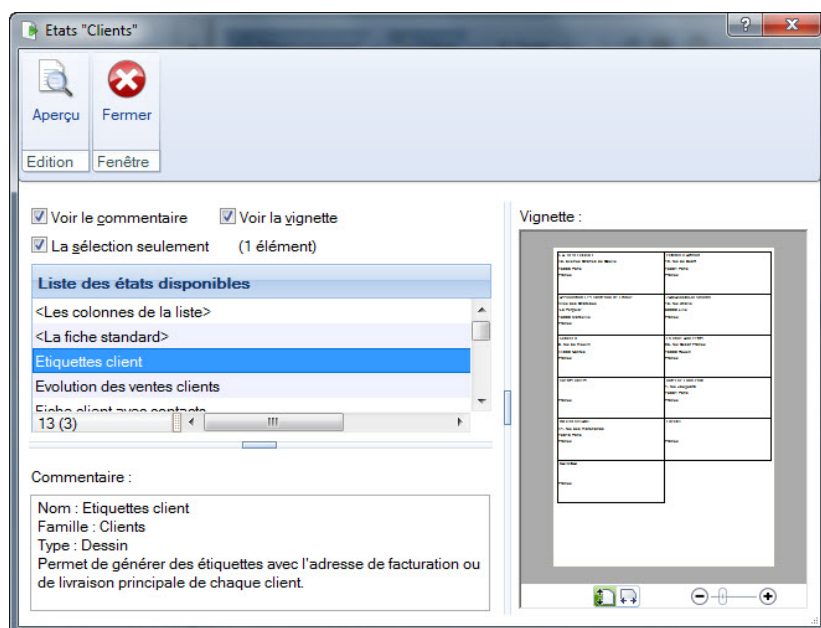
Aperçu et impression de la sélection



Dans la barre située au-dessus de la liste des éléments, vous disposez de deux boutons permettant respectivement de visualiser à l'écran ou d'imprimer des états.

- 👉 Le principe de fonctionnement de l'aperçu et de l'impression est le même. Nous ne décrivons donc que la visualisation.

Lorsque vous demandez à visualiser des états à partir d'une liste, le logiciel vous propose la liste des états qu'il est possible de réaliser. Vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous :



Le premier état que vous pouvez éditer se nomme toujours <Les colonnes de la liste>. Il éditera les colonnes affichées dans la liste. L'état <La fiche standard> vous permet de visualiser, sous forme d'un tableau, l'ensemble des informations de chaque enregistrement.

Les autres états sont plus puissants et font en général appel à des filtres, des tris et des ruptures.

- L'option **Voir le commentaire** ajoute à la fenêtre une zone permettant de visualiser le commentaire de l'état.
- L'option **Voir la vignette** permet de visualiser l'état à droite de la fenêtre.
- L'option **La sélection seulement** indique au logiciel si seuls les éléments sélectionnés doivent être pris en compte lors de l'édition, ou bien l'ensemble des éléments de la liste. A titre d'information, le nombre d'éléments sélectionnés est indiqué à la suite de cette option.

Autres options

La bouton  situé dans la barre au-dessus des éléments d'une liste, donne accès à un menu regroupant diverses fonctionnalités.

Exemple

Voici un exemple des options que vous pouvez y trouver.



Graphique

Cette commande permet de visualiser des graphiques utilisant les informations sélectionnées dans la liste.

Exporter

Cette commande permet d'exporter les informations sélectionnées dans la liste, sous forme d'un fichier texte sur votre disque dur.

Tris

La commande Tris permet de changer l'ordre d'affichage des éléments. En activant cette commande, la fenêtre **Tri** s'affiche. A l'aide de l'icône , vous choisissez la rubrique sur laquelle sera basé le tri, par exemple selon la **Date**.

Dans certaines fenêtres, les rubriques de tri sont proposées directement dans le menu déroulant.

Exemple



Cochez l'ordre de tri de votre choix. La commande **AUTRE** permet d'accéder à la fenêtre **Tri**.

Police + grande Police - grande

Cette commande permet d'agrandir la taille du texte de la fenêtre en cours d'utilisation. A l'inverse, la commande **Police - grande** diminue la taille du texte.

- ☞ Pour modifier la taille de la police dans toutes les fenêtres des applications, vous devez paramétrer la taille dans les préférences **Environnement**. [Voir L'onglet Polices, page 373.](#)

Redimensionner toutes les colonnes

Cette commande permet d'adapter la largeur des colonnes à leur contenu. Toutes les colonnes sont redimensionnées en une seule fois.

Les règles

Uniquement disponible en version Evolution et Intégrale.

Les règles permettent de personnaliser les listes de votre dossier et ainsi d'ajouter des alertes, d'affecter des valeurs par défaut ou encore de remplir certaines rubriques.

- Les règles ne remplacent pas les vérifications par défaut. Le logiciel effectue toujours ses contrôles et, en second lieu, applique vos règles.

Exemple

Tous vos clients sont des grossistes. En créant une règle sur la rubrique **Famille clients**, lorsque vous saisissez une fiche client, la famille sera automatiquement renseignée par Grossiste.

Accéder à la liste des règles

Afin d'accéder à la liste des règles, vous devez ajouter vous-même une tâche dans la barre de navigation ou dans une barre d'actions.

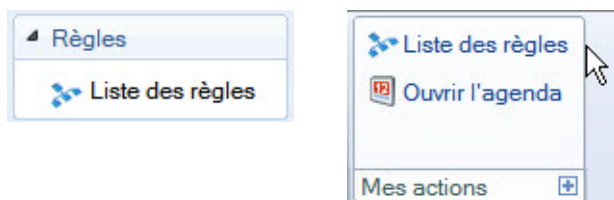
Dans Ciel Gestion Intégrale, vous avez la possibilité d'accéder à la liste des règles par le menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS**.

Ajouter la tâche «Liste des règles»

- Vous pouvez auparavant créer un groupe (clic droit - **AJOUTER UN GROUPE**) dans la barre de navigation et le nommez distinctement, par exemple «Mes règles».

- Faites un clic-droit dans un groupe de la barre de navigation et cliquez sur la commande **AJOUTER UNE TÂCHE**, ou faites un clic-droit dans la barre d'actions et sélectionnez **Modifier la barre d'actions**.
- Ajoutez la tâche **Liste des règles** et cliquez sur le bouton [OK].

Exemples dans la barre de navigation et dans la barre d'actions de l'Accueil.



- Pour plus de détails sur les tâches, reportez-vous au paragraphe *“Ajouter une tâche”, page 310*.

Ouvrir la liste des règles

- Dans la barre de navigation ou d'actions, cliquez sur le lien Liste des règles.

Vous obtenez la fenêtre de gestion des règles :

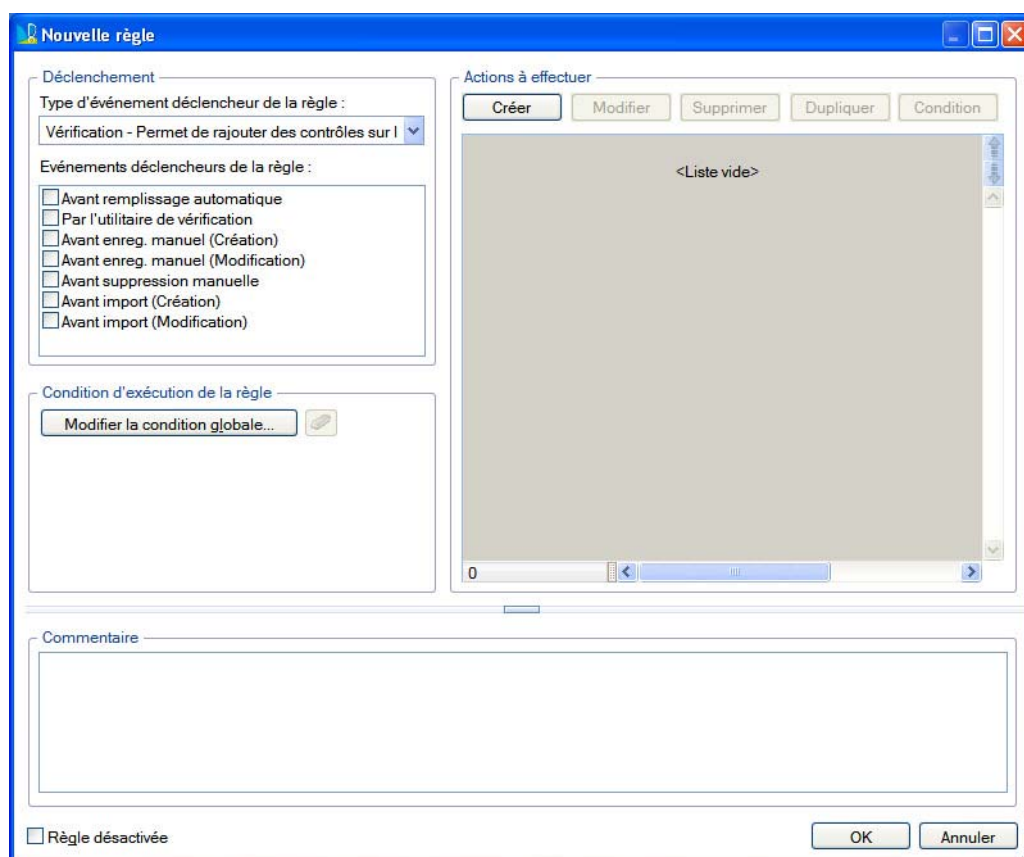


Dans la zone **Famille**, le menu déroulant propose les listes dans lesquelles des règles peuvent être appliquées. Ces listes varient en fonction de votre logiciel.

- Sélectionnez la famille pour laquelle vous allez créer, modifier ou supprimer une règle.

Créer une règle

1. Dans la liste des règles, cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre suivante s'affiche.



Une règle se définit par un déclenchement, une action à effectuer et éventuellement une condition d'exécution.

Déclenchement

Afin qu'une règle puisse être appliquée, vous devez définir ce que le logiciel doit faire (vérifier, remplir, exécuter un script) et à quel moment.

2. Choisissez dans la liste déroulante l'une des options suivantes :
 - Vérification : le logiciel contrôle les valeurs d'une rubrique.
 - Avant enregistrement : le logiciel remplit automatiquement une rubrique.
 - Valeurs par défaut : le logiciel attribue à une rubrique une valeur par défaut.
 - Après enregistrement : le logiciel exécute un script.
3. En-dessous de la liste déroulante, définissez quand le déclenchement de la règle aura lieu. Les options proposées varient en fonction du type de déclenchement.

Condition

Vous pouvez éventuellement déterminer une condition. Ainsi, la règle sera valable uniquement si la rubrique répond à cette condition.

4. Dans la zone **Condition d'exécution de la règle**, vous choisissez la condition qui déclenchera la réalisation de la règle. Pour cela, cliquez sur le bouton [Modifier la condition globale].
5. Cliquez sur l'icône  pour choisir la rubrique à vérifier.
6. Sélectionnez dans le menu déroulant une condition puis saisissez la valeur.
7. Cliquez sur le bouton [OK].

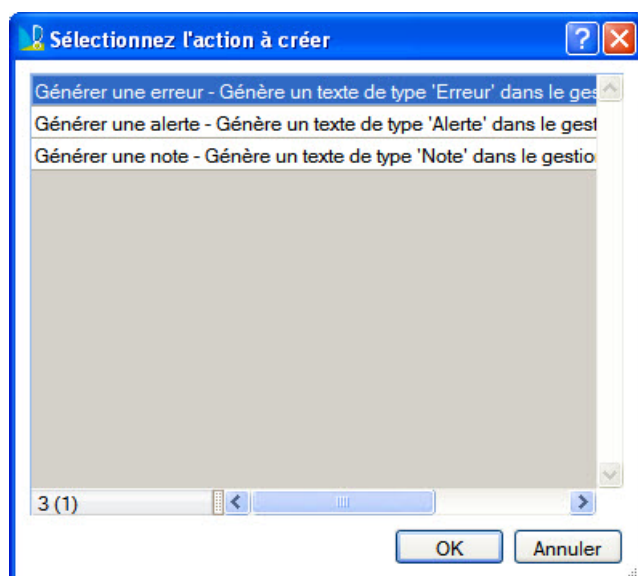
Actions à effectuer

Dans cette partie, vous définissez l'action que le logiciel exécutera lorsqu'il détectera qu'une rubrique répond à la règle. Les actions proposées dépendent du type de déclenchement choisi :

- Vérification : vous choisissez le type de message d'avertissement que le logiciel affichera.
 - Affectation d'une valeur (règles du type avant enregistrement, valeurs par défaut) : vous définissez la valeur que le logiciel affectera à une rubrique.
 - Exécution d'un script (règle du type Après enregistrement) : vous définissez le script que le logiciel exécutera.
8. Dans tous les cas, cliquez sur le bouton [Créer] pour ajouter et définir une action.

Vérification

Après avoir cliqué sur le bouton [Créer], la fenêtre suivante s'affiche.



1. Choisissez le type de message que vous voulez afficher.
 - Générer une erreur : un message d'erreur s'affichera et l'enregistrement ne s'effectuera pas.
 - Générer une alerte : un message d'alerte s'affichera et il sera possible de continuer ou d'annuler l'enregistrement.
 - Générer une note : un message sous la forme d'une note s'affichera et vos données seront systématiquement enregistrées.
2. Cliquez sur le bouton [OK].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le texte qui figurera sur le message et cliquez sur le bouton [OK].

Affectation d'une valeur

- ☞ Les déclenchements de type **Valeurs par défaut** et **Avant enregistrement** permettent de remplir une rubrique.

1. Après avoir cliqué sur le bouton [Créer], sélectionnez la rubrique sur laquelle le logiciel affectera une valeur.
2. Cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre suivante s'affiche.

3. Le nom de la rubrique sélectionnée précédemment s'affiche dans la zone **Rubrique à modifier**. Vous pouvez toujours la changer. Pour cela, cliquez sur l'icône .
 4. Cochez le traitement à appliquer sur la rubrique :
 - Remplir avec la valeur : dans ce cas, saisissez la valeur qui sera attribuée ou bien si la rubrique sélectionnée propose des valeurs prédéfinies, cliquez sur l'icône d'appel de liste et sélectionnez-la.
 - Effacer : dans ce cas, le logiciel efface l'information contenue dans la rubrique.
 - Remplir avec la formule : dans l'éditeur de script qui s'affiche automatiquement lorsque vous cochez cette option, définissez une formule à appliquer à la rubrique.
 - Passer en MAJUSCULES, Passer en minuscules : la rubrique sera automatiquement écrite soit en majuscules, soit en minuscules.
 - Passer en Titre : la rubrique sélectionnée commencera par une majuscule.
 5. Cliquez sur le bouton [OK].
- ❶ Pour plus de détails sur la définition d'une formule, reportez-vous au paragraphe *"Les scripts formules"*, page 435.

Exécuter un script

1. Après avoir cliqué sur le bouton [Créer], sélectionnez, dans la fenêtre qui s'affiche, la ligne **Exécuter un script**.
 2. Cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre de l'éditeur de script s'affiche.
- ❶ Pour plus de détails sur la création d'un script, reportez-vous au paragraphe *"L'éditeur de scripts"*, page 434.

Exemple

Vous modifiez le numéro de téléphone d'un client et vous voulez le transmettre à son représentant par e-mail. Avec le script, vous pouvez paramétrer l'activation de l'envoi d'un e-mail après la modification du numéro de téléphone dans une fiche client.

3. Une fois que vous avez fini la définition de l'action, cliquez sur le bouton [OK].

Fin de la création d'une règle

Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous pouvez saisir un commentaire, par exemple la description et l'utilité de la règle. Celui-ci sera visible depuis la liste des règles dans la colonne **Commentaire**.

1. Si toutefois vous voulez que la règle soit temporairement inactive, cochez l'option **Règle désactivée**. Vous pourrez à tout moment la réactiver. *Voir Activer/désactiver une règle*, page 342.
2. Une fois que vous avez fini de définir la règle, cliquez sur le bouton [OK].
3. Nommez la règle et cliquez sur le bouton [OK].

Modifier une règle

☞ Dans la liste des règles - bouton [Modifier].

1. Dans le menu déroulant **Famille**, sélectionnez le type de liste.



2. Cliquez sur le bouton .
3. Effectuez vos modifications et cliquez sur le bouton [OK].

Supprimer une règle

☞ Dans la liste des règles - bouton [Supprimer].

1. Dans le menu déroulant **Famille**, sélectionnez le type de liste.



2. Choisissez la règle à effacer et cliquez sur le bouton .
3. Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton [Oui].

Passer en interne / en externe

☞ Dans la **Liste des règles** - clic-droit.

Par défaut, une règle est créée en interne, c'est-à-dire que la règle est uniquement disponible et applicable dans le dossier en cours. Cependant une règle peut être commune à tous vos dossiers Ciel. Dans ce cas, la règle doit être définie en externe.

1. Sélectionnez une règle que vous voulez passer en externe ou interne.
2. Faites un clic-droit et selon votre choix, choisissez la fonction **Passer en externe** ou **Passer en interne**.

Activer/désactiver une règle

☞ Dans la **Liste des règles** - clic-droit.

Vous pouvez désactiver une règle à tout moment. Ainsi, sans avoir à la supprimer, celle-ci ne sera pas prise en compte et vous pourrez toujours la réutiliser lorsque vos besoins le nécessiteront.

1. Sélectionnez la règle à activer ou désactiver.
2. Faites un clic-droit et sélectionnez la commande **ACTIVER LA SÉLECTION** ou **DÉSACTIVER LA SÉLECTION**.

La colonne **Activé** vous indique le changement de statut par l'affichage ou non d'une coche.

Gestion avancée

☞ Dans la **Liste des règles** - clic-droit.

La gestion avancée permet d'importer ou d'exporter des règles pour, par exemple, les récupérer sur un autre ordinateur.

A partir du menu **CONTEXTUEL** (clic-droit), vous pouvez également vérifier les règles, les mettre à jour ou encore restaurer les règles défauts, à savoir celles qui sont livrées en standard dans votre logiciel.

Importer une règle



1. Cliquez sur le bouton et choisissez la commande **IMPORTER**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier (.sgeda) à l'emplacement où vous l'avez stocké.

3. Cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Si toutefois le fichier que vous importez a le même nom qu'une règle existante, un message s'affiche et vous propose de :

- Remplacer la règle existante : dans ce cas, cliquez sur le bouton [Remplacer].
- Renommer la règle que vous importez : dans ce cas, cliquez sur le bouton [Créer] et dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un nouveau nom puis cliquez sur le bouton [OK].
- Ignorer : dans ce cas, la règle n'est pas importée.

Exporter une règle

1. Sélectionnez dans la liste la règle à exporter.

2. Cliquez sur le bouton  et choisissez la commande **EXPORTER**.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez à l'emplacement où vous voulez stocker le fichier.

4. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Les regroupements

Afin de faciliter vos recherches dans certaines listes, vous pouvez les afficher par regroupements.

Attention !

Le regroupement n'est pas disponible dans toutes les listes.

Une action sur un regroupement s'applique à tous les éléments de celui-ci. Par exemple, si vous supprimez un regroupement, tous ses éléments seront effacés.

Constituer des regroupements

Le regroupement s'établit à partir des différentes colonnes affichées dans une liste.

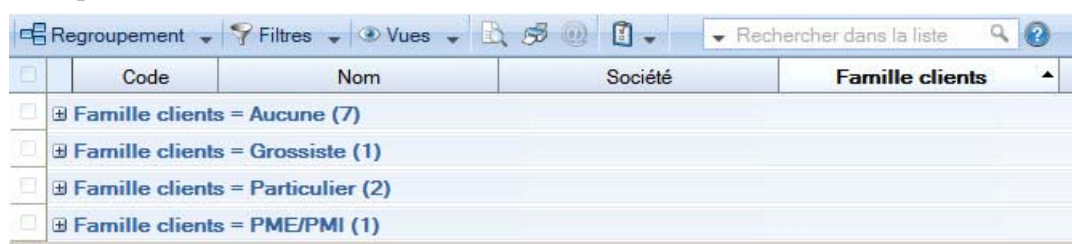
Pour mieux répondre à vos besoins, il est toujours possible d'afficher davantage de colonnes dans une liste à l'aide d'un clic-droit, commande **PROPRIÉTÉS DE LA LISTE**, bouton [Colonnes affichées].

❶ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *“Colonnes affichées”, page 335*.

Regroupement simple

1. Dans la liste, positionnez votre souris sur une colonne.
2. Faites un clic-droit et sélectionnez la commande **REGROUPEMENT SUR «...»**, par exemple, la commande Regroupement sur «Famille clients». Les éléments de la liste sont alors regroupés.

Exemple



	Code	Nom	Société	Famille clients
☐	Famille clients = Aucune (7)			
☐	Famille clients = Grossiste (1)			
☐	Famille clients = Particulier (2)			
☐	Famille clients = PME/PMI (1)			

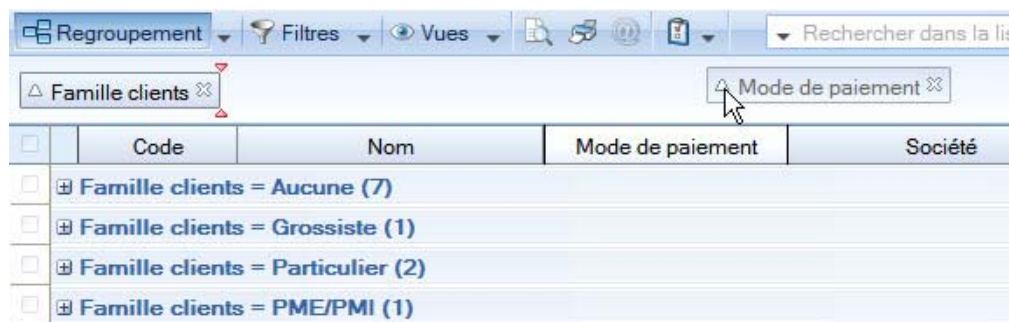
Regroupement à plusieurs niveaux

Dans un regroupement, vous pouvez en ajouter d'autres. Pour cela, vous devez dans un premier temps afficher la zone de regroupement puis intégrer de nouveaux groupements.

1. Cliquez sur le bouton . La zone de regroupement s'affiche.

Par exemple, votre liste de clients est regroupée par famille et vous voulez que les clients soient classés à un deuxième niveau, par mode de paiement.

2. Cliquez sur la colonne faisant l'objet du regroupement.
3. Glissez la colonne dans la zone de regroupement et relâchez le curseur de votre souris.

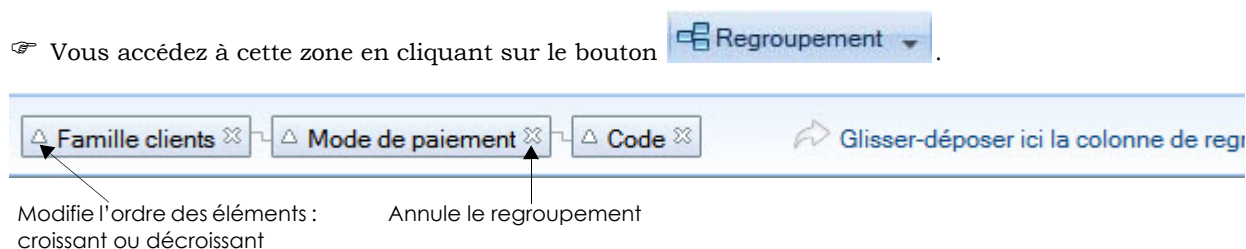


	Code	Nom	Mode de paiement	Société
☐	Famille clients = Aucune (7)			
☐	Famille clients = Grossiste (1)			
☐	Famille clients = Particulier (2)			
☐	Famille clients = PME/PMI (1)			

Vous pouvez constituer 4 niveaux de regroupement maximum.

4. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Présentation de la zone de regroupement



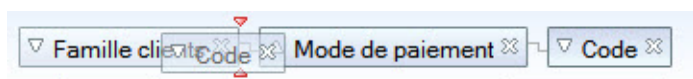
Positionner les regroupements

Les regroupements peuvent être déplacés à tout moment. Vous pouvez soit modifier la position du regroupement soit remplacer un regroupement par un autre.

Déplacement

Pour cela, cliquez sur un regroupement et glissez-le à l'emplacement souhaité. Des petites flèches rouges vous indique le déplacement.

Exemple



Dans cet exemple, le code est déplacé en seconde position.

Remplacement

Un regroupement peut également être remplacé. Dans ce cas, le regroupement que vous déplacez prend la place d'un autre et l'annule. Une flèche verte vous indique qu'il s'agit d'un remplacement.

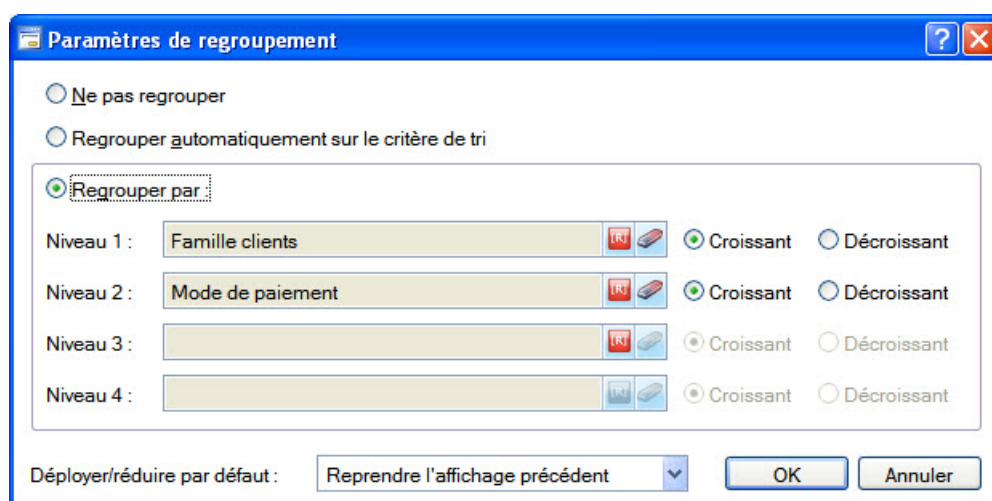
Exemple



Dans cet exemple, le Code prend la place du Mode de paiement. Le regroupement Mode de paiement est alors annulé et ne s'affiche plus.

Paramètres du regroupement

1. Cliquez sur la flèche du bouton  et sélectionnez la commande **PARAMÈTRES DE REGROUPEMENT**. La fenêtre suivante s'affiche :



2. Pour modifier les paramètres, cochez l'une des trois options suivantes :
 - **Ne pas regrouper** : vous annulez tout le regroupement y compris les différents niveaux.

- **Regrouper automatiquement sur le critère de tri** : les critères de tri de la liste deviennent les critères de regroupement. Dans ce cas, la zone de regroupement sera inaccessible. Vous devrez changer ce paramètre pour l'afficher de nouveau.
- **Regrouper par** :
Vous pouvez réaliser un regroupement à partir de cette fenêtre, ce qui s'avère utile lorsque toutes les colonnes de la liste ne sont pas affichées. En effet, l'icône  permet d'accéder à toutes les rubriques.
 1. Cliquez sur la première icône  et choisissez la rubrique de regroupement. Faites de même pour les regroupements des autres niveaux.
 2. Les options **Croissant** et **Décroissant** permettent de choisir l'ordre d'affichage. Par défaut, Croissant est coché. Cochez Décroissant si vous voulez que les éléments soient affichés dans l'ordre inverse.
 3. Dans la zone **Déployer/Réduire par défaut**, vous pouvez déterminer l'affichage qui sera pris en compte par défaut à l'ouverture de la liste. Choisissez entre :
 - Reprendre l'affichage précédent : la liste s'ouvrira telle qu'elle était à la dernière fermeture.
 - Tout réduire.
 - Tout déployer.
 4. Cliquez sur le bouton [OK].

Affichage des regroupements

Afficher par ordre croissant ou décroissant

Par défaut, un regroupement est affiché par ordre croissant.



Pour changer l'ordre, vous disposez d'une flèche dans la zone de regroupement. Cliquez sur la flèche du regroupement.

👉 Pour un ordre croissant, la flèche est vers le haut et inversement.

Déployer / Réduire

Par défaut, un regroupement est réduit. Vous pouvez déployer une ligne ou toutes les lignes de la liste.

Déployer une ligne ou toutes les lignes

- Cliquez sur le bouton  d'une ligne,
- ou cliquez sur la flèche du bouton  et choisissez la commande **TOUT DÉPLOYER**.

Réduire une ligne ou toutes les lignes

Pour revenir à un affichage réduit :

- Cliquez sur le bouton  d'une ligne.
- ou cliquez sur la flèche du bouton [Regroupement] et choisissez la commande **TOUT RÉDUIRE**.

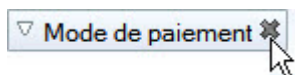
Ne plus regrouper

Vous pouvez annuler soit tout un regroupement y compris ses différents niveaux soit un niveau de regroupement à la fois.

Annuler tout un regroupement

1. Cliquez sur la flèche du bouton .
2. Sélectionnez la commande **ANNULER LE REGROUPEMENT**.

Annuler un regroupement



Dans la zone de regroupement, cliquez sur la croix du regroupement.

Les actions flash

Les actions flash ne sont pas disponibles dans toutes les listes de votre application.

Cette fonction permet d'accéder rapidement aux différents traitements qu'il est possible de réaliser sur un élément sélectionné dans une liste.

👉 Les actions flash apparaissent si vous avez coché l'option **Proposer des actions flash sur la sélection** dans les préférences du dossier (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES** - **Confort**).

1. Lorsque vous sélectionnez une ligne de la liste, le bouton  s'affiche automatiquement. Passez votre souris dessus puis sélectionnez l'action de votre choix.

2. Si vous ne voulez plus accéder aux actions flash, passez votre souris sur le bouton  puis sélectionnez la commande **DÉSACTIVEZ LES ACTIONS FLASH**.

👉 Les actions flash ne remplacent pas le menu Contextuel auquel vous avez toujours accès via un clic-droit.

Les Jumplists

👉 Vous devez posséder un système d'exploitation Windows™ 7 pour pouvoir utiliser les Jumplists sur votre poste de travail.

Les Jumplists permettent d'accéder à des fonctions via le raccourci de l'application  ainsi que de signaler visuellement certains traitements en cours.

Lorsque vous faites un clic-droit sur l'icône de l'application dans la barre des tâches de Windows 7, un menu s'affiche. Vous pouvez alors épingler le logiciel à la barre des tâches, fermer l'application, sauvegarder le dossier ouvert, accéder au site internet Ciel, etc.

De plus, lorsque vous lancez un traitement long, la progression s'affiche sur l'icône de l'application. Et, les messages de confirmation de traitement sont signalés par une icône orange, située à côté du raccourci.



Les préférences

Généralités

Comptabilité, Gestion commerciale, Associations, Comptes personnels, Facturation

Préférences générales

Environnement

Impressions

Sauvegarde/Restauration

Aide à la saisie

Internet, Agenda

Liaison comptable

Synchronisation des données

Etats paramétrables

Généralités

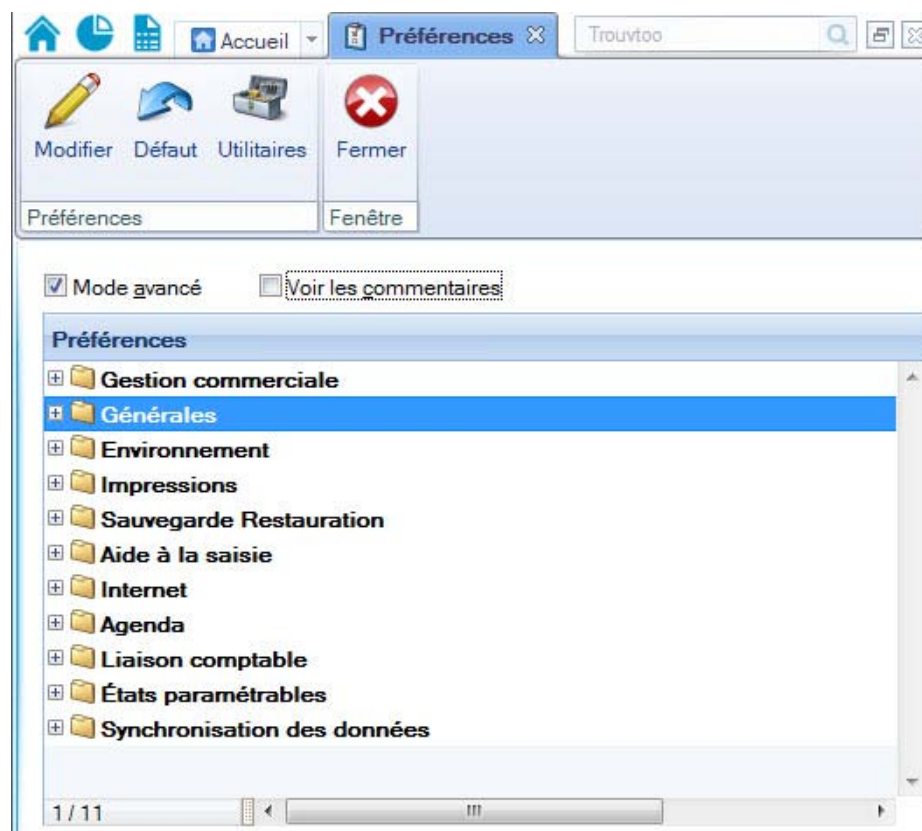
☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** puis **PRÉFÉRENCES**

Chaque logiciel de la gamme Ciel dispose de nombreuses préférences qui facilitent son adaptation à votre méthode de travail. Vous allez ainsi pouvoir choisir la couleur du texte, des listes, des boutons et de nombreux autres éléments, fixer le format des dates, des nombres et de multiples autres préférences.

Attention !

Des logiciels Ciel disposent de préférences supplémentaires, selon leurs spécificités. Ces préférences ne sont donc pas accessibles dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Dans la fenêtre ci-dessous, vous visualisez les préférences de Ciel Gestion commerciale.



La fenêtre **Préférences** se présente sous la forme d'une liste contenant les différentes catégories de préférences. Le symbole + permet d'afficher les préférences de la catégorie qu'il précède.

☞ Vous pouvez aussi retrouver ces préférences en divers endroits du logiciel, depuis les menus contextuels. Dans ce cas, la fenêtre **Préférences** s'ouvrira avec comme préférence active celle qui correspond à la fenêtre depuis laquelle vous appelez les préférences.

Au-dessus de la liste des catégories, vous disposez de l'option **Voir les commentaires**. Elle permet de visualiser une zone d'aide, dans la partie **Commentaire** de la fenêtre, où sera affiché un résumé de la préférence sélectionnée.

En haut de la fenêtre, vous disposez des boutons suivants :

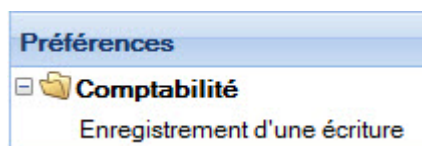
- [Modifier] : permet d'ouvrir la préférence sélectionnée. Vous obtenez le même résultat en double-cliquant sur la préférence.
- [Défaut] : permet de réinitialiser la préférence sélectionnée à ses valeurs d'origine.
- [Utilitaires] : permet d'accéder à la fenêtre des Utilitaires.
- [Fermer] : permet de quitter la fenêtre.

Préférence Comptabilité

Dans un logiciel disposant d'options de comptabilité

Uniquement disponible dans Ciel Professionnel indépendant, Ciel Compta libérale, Ciel Associations, Ciel Auto-entrepreneur.

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - COMPTABILITÉ**



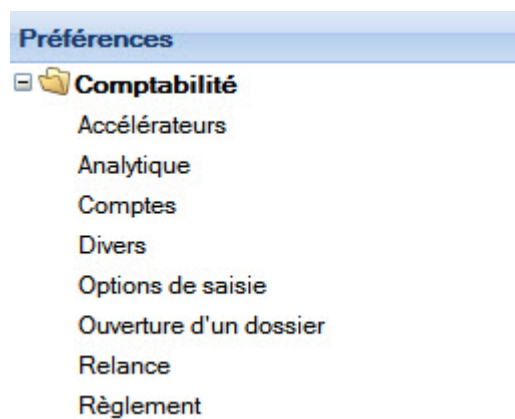
Lorsque vous enregistrez une écriture, un numéro de mouvement est généré automatiquement si vous activez cette préférence.

1. Dans la fenêtre **Enregistrement d'une écriture**, cochez l'option **Afficher le numéro de mouvement**.
2. Cliquez sur [OK] pour valider cette préférence.
3. Si vous ne voulez plus que ce numéro de mouvement s'affiche à l'enregistrement d'une écriture, il vous suffit de décocher l'option puis de validez en cliquant sur [OK].

Dans un logiciel de comptabilité

Uniquement disponible dans Ciel Compta, Ciel Compta Facile et Ciel Gestion Intégrale.

Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - COMPTABILITÉ**

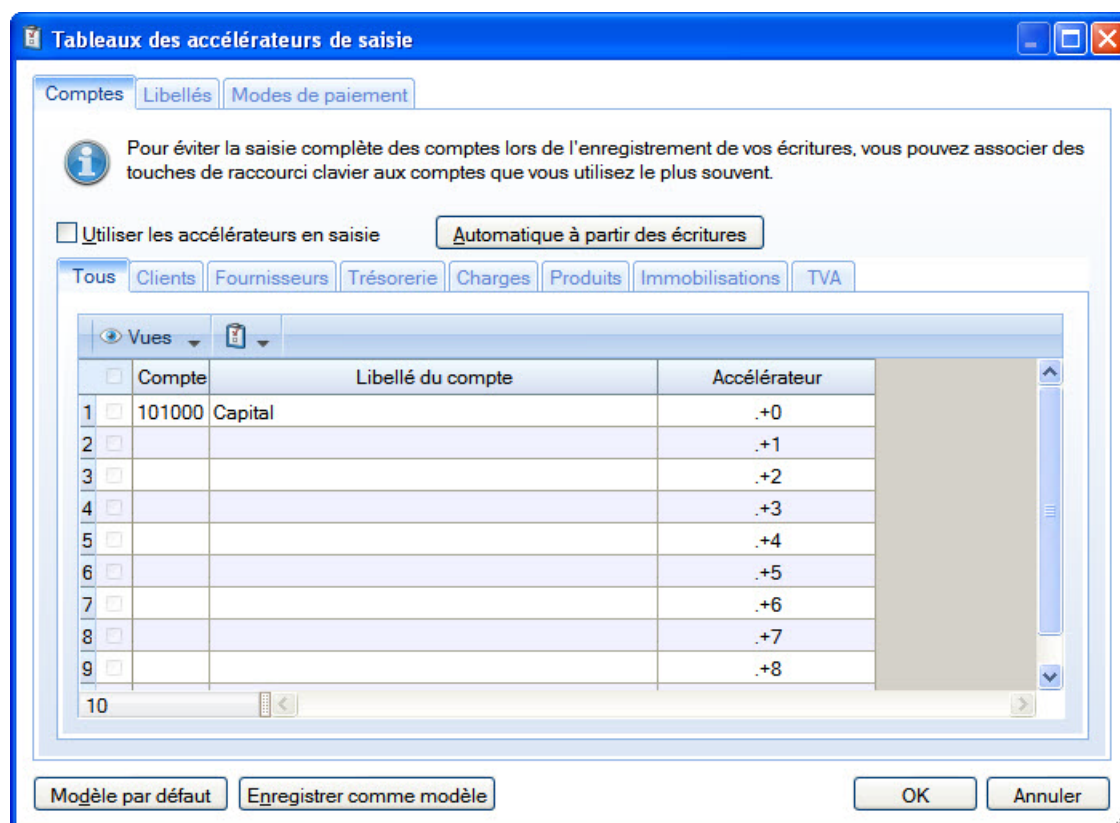


Attention !

Ciel Compta Facile gère moins de préférences et moins d'options.

Accélérateurs

Pour éviter la saisie complète des comptes, des libellés d'écritures et des modes de paiement lors de l'enregistrement de vos écritures, vous pouvez associer des touches de raccourcis clavier aux éléments que vous utilisez le plus souvent.



Créer les listes des dix éléments les plus utilisés

Dans la fenêtre **Tableaux des accélérateurs de saisie** :

1. Cliquez sur l'onglet correspondant à la liste que vous souhaitez créer : **Comptes**, **Libellés** ou **Modes de paiement**. Dans le cas des accélérateurs de compte, vous pouvez créer une liste pour tous les comptes confondus ou pour chaque classe de compte.

2. Si vous avez déjà saisi des écritures, cliquez sur le bouton **Automatique à partir des écritures** afin que la liste soit créée d'après ces dernières.
- Dans le cas contraire, vous pouvez utiliser les paramètres définis par défaut, en cliquant sur le bouton **Modèle par défaut**.

Il vous sera toujours possible par la suite de reconstruire ces listes.

Une fois la construction des listes validée, les éléments sont affichés dans la liste des accélérateurs.

Le chiffre présenté dans la colonne **Accélérateur** correspond au raccourci clavier que vous utiliserez en saisie pour appeler directement l'élément.

3. Pour pouvoir utiliser ces raccourcis clavier lors des saisies, cochez la case **Utiliser les accélérateurs en saisie**.

Demander l'affichage de ces listes

Pour que ces listes soient proposées en saisie des écritures, vous devez en demander l'affichage.

Pour cela :

1. Cliquez sur **Options de saisie** dans la liste des préférences comptables.

La fenêtre **Options de saisie** s'affiche.

2. Selon vos besoins, cochez les cases :
- **Afficher la liste auxiliaire pour les comptes.**
 - **Afficher la liste auxiliaire pour les modes de paiement.**
 - **Afficher la liste auxiliaire pour les codes analytiques.**
 - **Afficher la liste auxiliaire pour les devises.**
 - **Afficher la liste auxiliaire pour les journaux.**
3. Cliquez sur le bouton [OK].

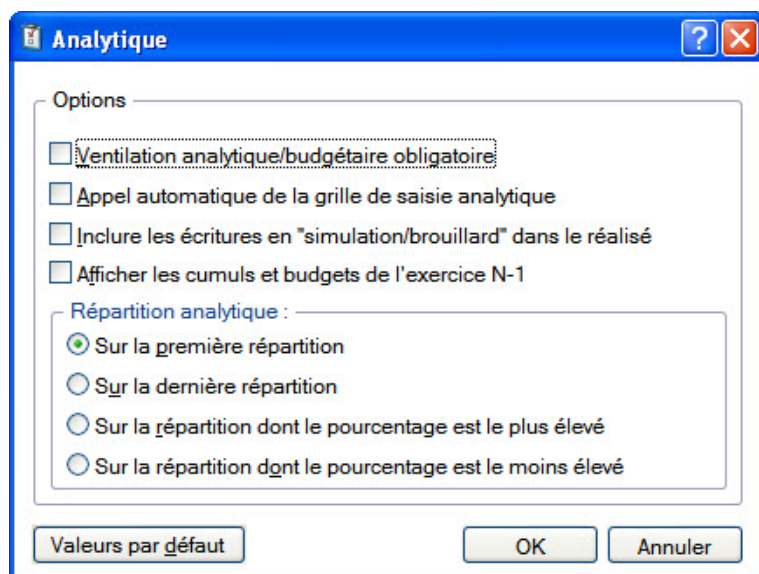
En saisie des écritures, lorsque le curseur est placé dans la zone **Compte**, **Libellé** ou **Mode de paiement**, la liste auxiliaire est automatiquement ouverte.

- Dans la fenêtre **Tableaux des accélérateurs de saisie**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

Analytique

Indisponible dans Ciel Compta Facile.

Si vous gérez une comptabilité analytique et budgétaire, cette commande vous permet de paramétrer la saisie de vos écritures et les options liées au budget prévisionnel mensuel du code budgétaire.



Ventilation analytique/budgétaire obligatoire

Si vous cochez cette case, vous obligez l'affectation d'un code analytique lors de la saisie de vos écritures.

Il faut, parallèlement, cocher l'option de saisie **Ventilation** dans le Plan de comptes pour chaque compte faisant l'objet de l'obligation de saisie d'un code analytique. Le code associé au compte sera repris automatiquement en saisie d'écritures.

Appel automatique de la grille de saisie analytique

Cochez cette case pour autoriser la modification des ventilations analytiques lors de la saisie/modification d'une écriture.

☞ Vous devez également cocher la case **Modifier les montants en saisie** dans les codes analytiques.

Inclure les écritures en simulation/brouillard dans le réalisé

Si vous cochez cette case, le logiciel prendra en compte, lors de la saisie d'une écriture, les montants budgétaires mensuels définis pour le code budgétaire en cours.

Les montants budgétés réalisés saisis en mode brouillard ou en simulation sont indiqués lorsque vous enregistrez une écriture en brouillard ou en simulation.

Afficher les cumuls et budgets de l'exercice N-1

Cochez cette case pour visualiser les cumuls et budgets de l'exercice N-1 dans les fiches analytiques (onglets **Budgets** et **Cumuls**).

Répartition analytique

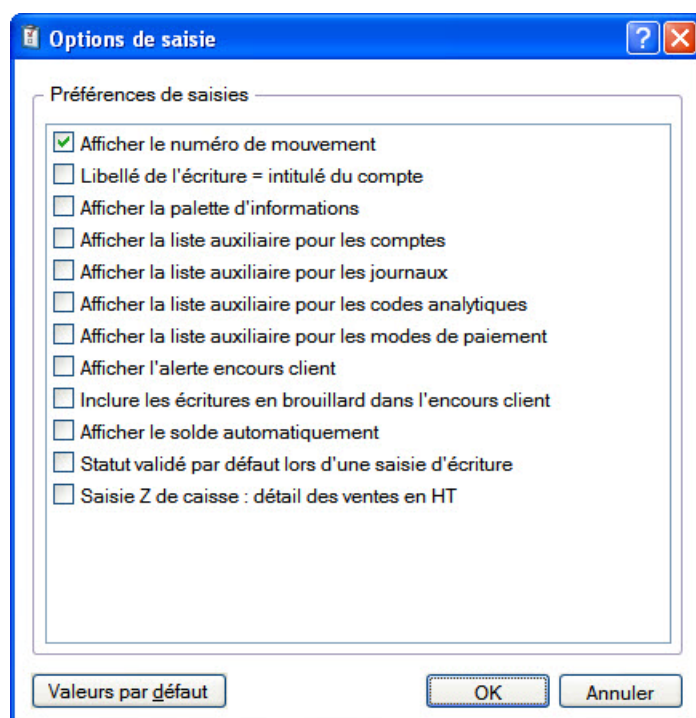
Lors des calculs des montants à répartir, des écarts peuvent être constatés. Vous pouvez choisir de corriger ces écarts :

- sur la première répartition
- sur la dernière répartition
- sur la répartition dont le pourcentage est le plus élevé
- sur la répartition dont le pourcentage est le moins élevé

Dans la fenêtre **Analytique**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

Options de saisie

Les options de saisie permettent de faciliter et d'accélérer la saisie des écritures.



Afficher le numéro de mouvement

Si vous cochez cette case, vous êtes informé du numéro de mouvement attribué à l'écriture, lors de l'enregistrement. Ce numéro est avant tout une notion informatique. C'est pourquoi il convient de rappeler que le référencement des pièces comptables doit s'effectuer en fonction des numéros de pièces.

Libellé de l'écriture = intitulé du compte

Vous pouvez déterminer un type de libellé par défaut. Ce libellé (libre ou intitulé du compte) sera alors automatiquement repris dans la grille de saisie standard ou au kilomètre.

Afficher la palette d'informations

Si vous souhaitez que la palette d'information s'affiche à l'ouverture des fenêtres de saisie, cochez cette case.

Afficher la liste auxiliaire pour...

Si vous cochez une ou plusieurs de ces cases, les listes auxiliaires sont automatiquement présentées lorsque le curseur est placé sur une zone faisant appel à l'ouverture d'une liste.

Si vous avez paramétré des accélérateurs de comptes, de libellés et/ou de modes de paiement, cochez les cases correspondantes pour que ces accélérateurs soient proposés en saisie.

Afficher l'alerte encours clientUniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

Cochez cette case si, pendant la saisie de vos écritures, vous souhaitez être averti automatiquement lorsque un encours maximum autorisé est dépassé.

Inclure les écritures en brouillard dans l'encours clientUniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

Cochez cette case si vous voulez inclure les écritures en brouillard dans le calcul de l'encours. Dans le cas contraire, seules les écritures validées seront prises en compte.

Changement du taux de la devise en cours de saisie

Dans le cadre d'une comptabilité multidevises, cochez cette case pour pouvoir modifier le taux de la devise directement en cours de saisie.

Afficher le solde automatiquement

Cochez cette case pour que, lors de la saisie des écritures, le solde soit automatiquement calculé.

Statut validé par défaut lors d'une saisie d'écriture

Cochez cette case pour que, lors de la saisie des écritures, celle-ci soit automatiquement validée.

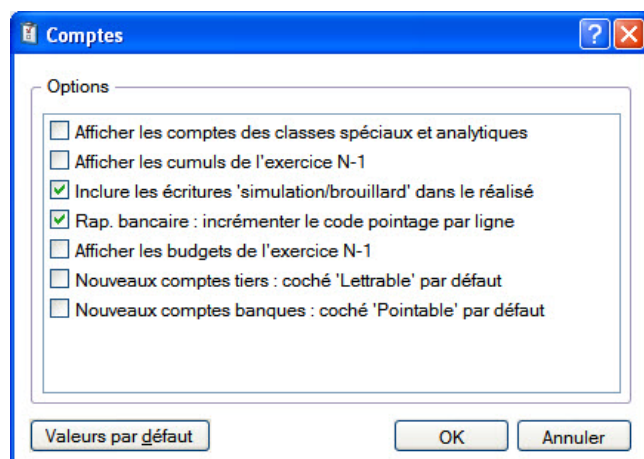
Dans la fenêtre **Options de saisie**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

Saisie Z de caisse : détail des ventes en HT

Cochez cette option pour que, lors de la saisie Z de caisse, les écritures de vente soient ventilées par rapport au HT.

Comptes

Ces options permettent de modifier l'affichage et le contenu du plan de comptes.



Afficher les comptes de classe spéciaux et analytiques

Cochez cette case pour afficher les comptes de classe spéciaux (8) et analytiques (9) dans le plan de comptes.

Afficher les cumuls et budgets de l'exercice N-1

Cochez les cases correspondantes pour visualiser les cumuls et budgets de l'exercice N-1 dans les fiches des comptes (onglets **Cumuls** et **Budgets**).

Inclure les écritures en simulation/brouillard dans le réalisé

Cochez cette case pour que les écritures en simulation/brouillard soient prises en compte dans le calcul du montant réalisé.

Rap. bancaire : incrémenter le code pointage par ligne

Cochez cette case pour que lors du rapprochement bancaire le logiciel incrémente automatiquement les numéros de code de pointage à chaque ligne.

Nouveaux comptes tiers : coché 'lettrable' par défaut

Cochez cette option si vous souhaitez qu'à chaque création d'un compte tiers, celui-ci soit lettrable.

Nouveaux comptes banques : coché 'pointable' par défaut

Cochez cette option si vous voulez qu'à chaque création d'un compte bancaire, celui-ci soit pointable.

Dans la fenêtre **Comptes**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

Divers

Vous pouvez définir dans cette fenêtre la méthode de calcul de votre déclaration de TVA et la méthode d'utilisation du compte de banque lors de la saisie du relevé bancaire.

Calcul déclaration de TVA

👉 Le calcul par défaut de la TVA est effectué sur une période.

Cochez l'option de votre choix :

- **Solde depuis le début de l'année** : votre déclaration sera calculée depuis le début de l'année.
- **Solde uniquement sur la période** : votre déclaration est calculée sur la période choisie.

Saisie relevé bancaire

Indisponible dans Ciel Gestion Intégrale.

Cochez l'option de votre choix :

- **en contrepartie de chaque opération** : la contrepartie banque est réalisée sur chaque écriture de votre relevé bancaire.
- **en centralisation en fin de relevé bancaire** : une seule contrepartie banque sera réalisée pour toutes les écritures de vos relevés bancaires. Choisissez alors si vous effectuez une contrepartie :
 - **par solde** : une seule ligne de contrepartie banque sera générée : la ligne de solde, ou
 - **par cumul débit et crédit** : deux lignes de contrepartie banque seront générées. Une pour la somme du débit et une pour la somme du crédit.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Ouverture d'un dossier

Indisponible dans Ciel Compta Facile et Ciel Gestion Intégrale.

Vous pouvez définir l'action que le logiciel effectuera à l'ouverture d'un dossier d'une autre version de Ciel Compta.

Si vous êtes dans Ciel Compta Evolution

Vous pouvez ouvrir aussi bien un dossier millésime qu'un dossier Ciel Up To Experts ou encore qu'un dossier Ciel Compta Facile.

Dans la partie haute de la fenêtre sont présentés les options d'ouverture d'un dossier Ciel Compta - Ciel Up To Experts.

Au milieu de la fenêtre sont présentés les options d'ouverture d'un dossier Ciel Compta (millésime). Dans la partie basse de la fenêtre sont présentés les options d'ouverture d'un dossier Ciel Compta Facile.

Si vous êtes dans Ciel Compta - Ciel Up To Experts

Vous pouvez ouvrir aussi bien un dossier millésime qu'un dossier Ciel Compta Facile.

Dans la partie haute de la fenêtre sont présentés les options d'ouverture d'un dossier Ciel Compta (millésime).

Dans la partie basse de la fenêtre sont présentés les options d'ouverture d'un dossier Ciel Compta Facile.

Si vous êtes dans Ciel Compta

Vous pouvez seulement ouvrir un dossier de Ciel Compta Facile.

1. Cochez l'une des options suivantes :

- **Refuser l'ouverture** : à l'ouverture de votre dossier, un message d'erreur vous signalera que votre dossier ne peut être ouvert.
- **Le convertir** : à l'ouverture de votre dossier, l'application le convertira directement. Un message vous permettra de sauvegarder votre dossier. Pour cela, vous cliquerez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].

Attention !

Une fois votre dossier converti, vous ne pourrez plus l'ouvrir dans la version d'origine de Ciel Compta.

- **L'ouvrir sans conversion** : à l'ouverture de votre dossier, un message vous avertira que votre logiciel se comportera soit comme Ciel Compta (millésime), soit comme Ciel Compta - Ciel Up To Experts soit comme Ciel Compta Facile. Vous pourrez travailler dans votre dossier comme vous en avez l'habitude.
 - ☞ Cette option est pratique si vous travaillez principalement dans une version de Ciel Compta différente de celle de votre expert-comptable. Par exemple, vous possédez une version millésime de Ciel Compta et votre expert possède une version Evolution de Ciel Compta.
 - **Demander à l'ouverture** : l'application affichera un message qui vous demandera ce que vous voulez faire. Il vous suffira de cocher l'option de votre choix (Refuser l'ouverture, Le convertir, L'Ouvrir sans conversion).
2. Cliquez sur le bouton [OK].

Relance

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

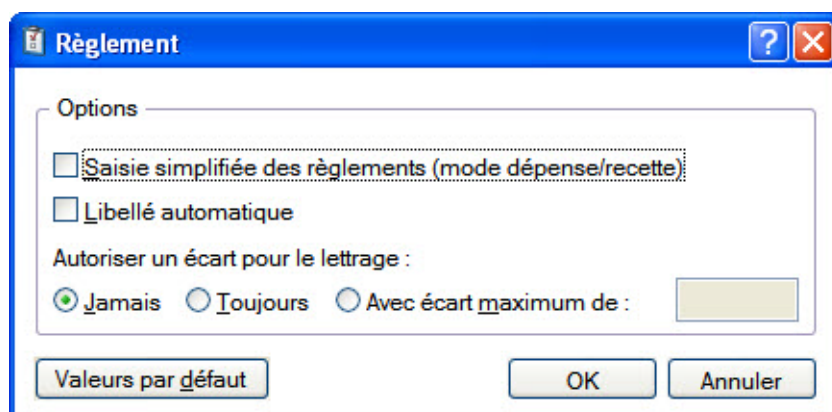
Vous pouvez choisir les lettres de relance qui seront en valeur par défaut. Ainsi, dans les comptes clients, onglet **Relance**, si vous sélectionnez <État par défaut>, les modèles de lettres sélectionnés dans cette préférence seront pris en compte pour relancer votre client.

Trois modèles de lettres sont livrés en standard avec Ciel Compta. Vous pouvez les personnaliser, créer de nouvelles lettres en passant par la commande **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES** du menu **DOSSIER**.

1. Sélectionnez dans le menu déroulant la lettre type du niveau 1 de relance.
2. Procédez de la même façon pour les autres niveaux de relance : zones **Lettre relance 2**, **Lettre relance 3**.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Règlement

Ces options permettent de paramétrer la saisie des règlements.



Saisie simplifiée des règlements (mode dépense/recette)

Si vous gérez une comptabilité simplifiée, cochez cette case.

Les commandes **RECETTES** et **DÉPENSES** s'ajoutent au menu **SAISIES**.

Libellé automatique

Si vous cochez cette case, le logiciel renseignera automatiquement le libellé de l'écriture en indiquant REGL suivi du numéro de mouvement, pour les écritures de règlements et d'encaissements.

Autoriser un écart de règlement pour le lettrage

Indiquez si vous autorisez un écart de règlement pour le lettrage :

- **Jamais** : aucun écart ne sera autorisé.
- **Toujours** : tous les écarts seront autorisés.
- **Avec un écart maximum de** : cette option vous permet de fixer un montant maximum au-delà duquel la régularisation ne pourra pas être effectuée. Saisissez le montant à ne pas dépasser.
Si le montant permettant d'équilibrer différentes lignes d'écritures à lettrer est supérieur à la valeur saisie, le logiciel refuse de créer l'écriture de régularisation pour constater l'écart de lettrage.

Dans la fenêtre **Règlement**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

Préférences Gestion commerciale

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale et Ciel Gestion Intégrale.

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES** - **GESTION COMMERCIALE**



Articles

La fenêtre **Saisie du code article** permet de paramétrer les options de recherche d'un article.

Vous pouvez paramétrer une recherche :

- uniquement par code article,
- par code article puis par code barre si l'article n'existe pas,
- par code barre puis code article si le code barre n'existe pas.

Cochez l'une des trois options proposées puis cliquez sur [OK] pour valider.

Décimales

Attention !

Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** dans la fenêtre Préférences.

La fenêtre Préférences décimales permet de paramétrer les décimales des prix unitaires, des quantités, des poids, des coefficients de marge, des taux de remise/escompte.

1. Cliquez sur les onglets : **Prix unitaire**, **Quantité**, **Poids**, **Coefficient de marge**, **Taux de remise/escompte**.
2. Indiquez le **nombre de décimales** à l'aide du menu déroulant puis cliquez sur [OK] pour valider.

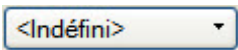
☞ Si vos pièces sont validées, le paramétrage des décimales n'est pas possible. Les cases sont alors grisées sauf le coefficient de marge qui reste modifiable.

Modèles de pièces clients ou fournisseurs

La fenêtre **Modèles de pièce client** permet de sélectionner un modèle pour chaque type de pièce (modèle de devis, commande, bon de livraison, facture d'acompte, facture, avoir, etc.).

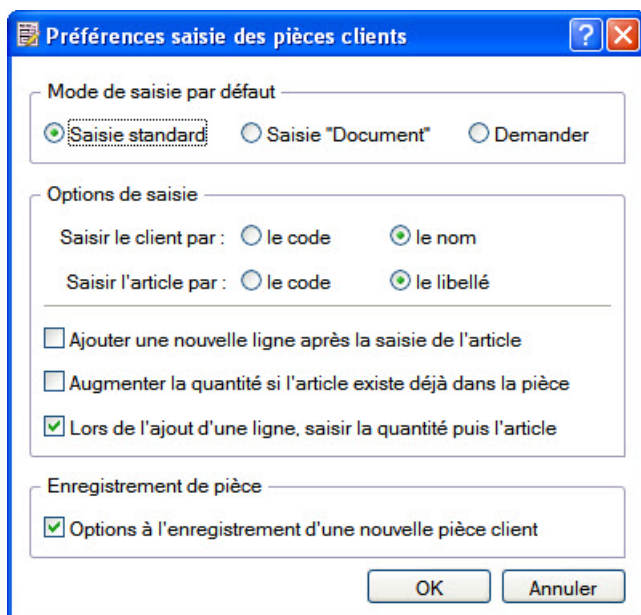
☞ Le principe est le même pour les **Modèles de pièces fournisseurs**.

1. Cochez l'option **Défaut** si vous souhaitez conserver le modèle proposé par défaut.
2. Cochez l'option **Demander** si vous souhaitez que le logiciel vous propose de choisir un modèle dans la liste des modèles existants.
3. L'option **Modèle** vous permet de spécifier le modèle de votre choix. Sélectionnez-le en cliquant sur le

bouton .

4. Cochez la case **Faire un aperçu avant l'impression du modèle**, si vous souhaitez visualiser le modèle avant de l'imprimer.

Saisie des pièces clients



Cette fenêtre permet de paramétrer les critères de saisie par défaut des pièces commerciales clients.

1. Cochez un mode de saisie :

- une **Saisie Standard** : la fenêtre classique de la pièce commerciale s'affichera.
 - une saisie **Document** (*uniquement pour les pièces commerciales de vente*) : vous saisirez les informations directement dans la pièce commerciale concernée. Ce mode de saisie permet de préparer un devis, facturer un client, établir un avoir, enregistrer une commande, etc. rapidement. Vous visualisez immédiatement le résultat final de la pièce commerciale. En effet, la pièce commerciale que vous êtes en train de réaliser possédera les mêmes propriétés que celle que vous imprimerez (police, taille, couleur, etc.).
 - **Demander** : vous avez le choix de la saisie. Dans ce cas, un message vous demandera, avant la création de la pièce, de confirmer le type de saisie souhaité.
2. Lors de la création d'une pièce commerciale, vous pouvez sélectionner le client soit par son **code**, soit par son **nom**. De même, la sélection des articles peut se faire soit par le **code** soit par le **libellé**. Cochez les options de saisie de votre choix.
 3. Des options permettent de faciliter la saisie des articles dans les pièces commerciales. Celles-ci sont adaptées pour la saisie par douchette mais peuvent être aussi utiliser pour la saisie manuelle.
 - **Ajouter une nouvelle ligne après la saisie de l'article** : cette option permet de passer automatiquement à la ligne une fois un article saisi.
 - **Augmenter la quantité si l'article existe déjà dans la pièce** : cette option permet d'incrémenter la quantité d'un article déjà présent dans la pièce.
 - **Lors de l'ajout d'une ligne, saisir la quantité puis l'article** : cette option permet de saisir la quantité d'articles en premier lors de l'ajout d'une ligne. Par exemple, pour passer 4 articles identiques, la caissière saisie la quantité de l'article puis scanne l'article une seule fois.
 4. Cochez les options de votre choix.
 5. A l'enregistrement d'une nouvelle pièce commerciale, une fenêtre vous propose d'effectuer certaines actions (valider, régler, imprimer la pièce, etc). Cochez la case **Option à l'enregistrement d'une nouvelle pièce client** pour afficher cette fenêtre.
 6. Cliquez sur [OK] pour valider.

Saisie des pièces fournisseurs

Vous pouvez paramétrer les options de sélection des articles et les options d'enregistrement des pièces commerciales fournisseurs.

Options de saisie

Des options permettent de faciliter la saisie des articles dans les pièces commerciales. Celles-ci sont adaptées pour la saisie par douchette mais peuvent être aussi utiliser pour la saisie manuelle.

- **Ajouter une nouvelle ligne après la saisie de l'article** : cette option permet de passer automatiquement à la ligne une fois un article saisi.
- **Augmenter la quantité si l'article existe déjà dans la pièce** : cette option permet d'incrémenter la quantité d'un article déjà présent dans la pièce.
- **Lors de l'ajout d'une ligne, saisir la quantité puis l'article** : cette option permet de saisir la quantité d'articles en premier lors de l'ajout d'une ligne. Par exemple, pour passer 4 articles identiques, la caissière saisie la quantité de l'article puis scanne l'article une seule fois.

1. Cochez les options de votre choix.

Enregistrement pièce

A l'enregistrement d'une nouvelle pièce commerciale, une fenêtre vous propose d'effectuer certaines actions (valider, régler, imprimer la pièce, etc).

2. Cochez la case **Option à l'enregistrement d'une nouvelle pièce fournisseur** pour afficher cette fenêtre.
3. Cliquez sur [OK] pour valider.

Transferts de pièces clients ou fournisseurs

Un client ou un fournisseur peut posséder plusieurs types d'adresse :

- des adresses de facturation et des adresses de livraison indiquées dans sa fiche
- une adresse ponctuelle indiquée dans l'onglet **Tiers** des pièces commerciales.

Cette commande vous permet de préciser les adresses à utiliser lors des transferts de pièces clients ou fournisseurs.

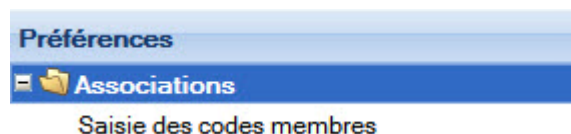
Selon le type de transfert de pièces (devis en commande, commande en BL, etc.), double-cliquez dans la zone **Adresse à utiliser** puis sélectionnez l'adresse à prendre en compte (adresse du client, du fournisseur ou de la pièce).

Ainsi, vous pouvez indiquer qu'une commande issue d'un devis doit reprendre, non pas l'adresse de facturation de la fiche du tiers mais l'adresse indiquée dans l'onglet **Tiers** du devis et que le bon de livraison issu de cette même commande doit comporter l'adresse de livraison du Tiers.

Préférence Associations

Uniquement disponible dans Ciel Associations.

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - ASSOCIATIONS**



Saisie des codes membres

La fenêtre **Saisie des codes membres** permet de paramétrer les options de recherche d'un membre.

Vous pouvez paramétrer une recherche :

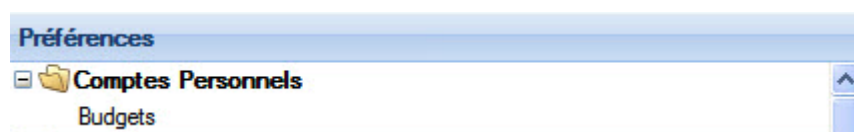
- uniquement par code membre,
- par code membre puis par code barre si le membre n'existe pas,
- par code barre puis par code membre si le code barre n'existe pas.

Cochez l'une des trois options proposées puis cliquez sur [OK] pour valider.

Préférences Comptes personnels

Uniquement disponible dans Ciel Comptes personnels.

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - COMPTES PERSONNELS**



Budgets

Dans la fenêtre **Budgets** vous retrouvez deux options :

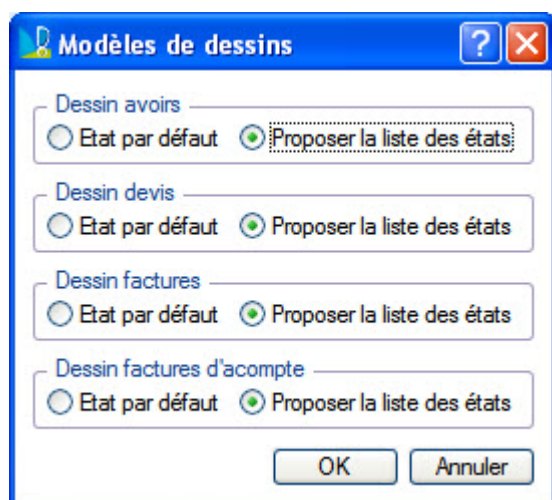
- **Calcul de la moyenne par mois jusqu'à la date de travail** : cochez cette option si vous souhaitez calculer la moyenne des budgets mensuels en ne tenant compte que des mois sans montant. Ce calcul s'effectuera jusqu'à la **Date de travail**.
- **Afficher un message d'alerte en cas de dépassement du budget** : cochez cette option si vous souhaitez être alerté en cas de dépassement de la somme inscrite au budget.

Une fois la ou les options cochées, cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Les préférences facturation

Modèles de dessins

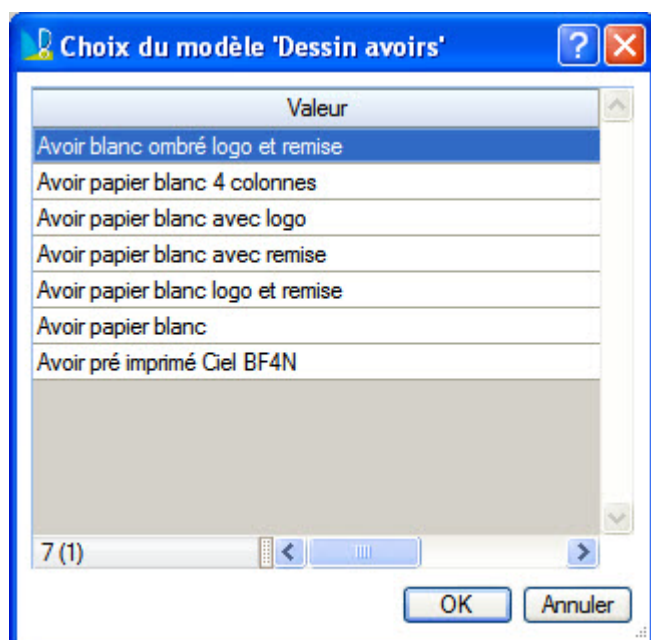
Uniquement disponible dans Ciel Devis Factures, Ciel Professionnel indépendant, Ciel Associations Evolution.



Les modèles de dessins correspondent aux modèles d'états que vous propose le logiciel.

Vous pouvez choisir le modèle qui sera proposé lors des éditions des avoirs, devis, factures et factures d'acompte. Si vous cochez l'option :

- **Etat par défaut** : votre pièce sera directement éditée dans le modèle défini par défaut. Par exemple, l'état par défaut d'un avoir dans Ciel Devis Factures est «avoir blanc ombré logo et remise».
- **Proposer la liste des états** : au lancement de l'édition, une fenêtre vous proposera tous les modèles d'état de la pièce et vous devrez en sélectionner un.



Saisie

Uniquement disponible dans Ciel Devis Factures, Ciel Professionnel indépendant, Ciel Associations Evolution, Ciel Facturation Facile, Ciel Auto-entrepreneur.

La fenêtre **Saisie** permet de définir les préférences relatives à la facturation. Vous pouvez définir la méthode de saisie par défaut des pièces commerciales ainsi que les options de saisie des clients et des articles.

Mode de saisie par défaut

👉 Seule la saisie Document est possible dans Ciel Facturation Facile et Ciel Auto-entrepreneur. Ces options ne sont donc pas proposées.

1. Vous pouvez opter pour :

- une **Saisie Standard** : la fenêtre classique de saisie d'une pièce commerciale s'affichera.
- une saisie **Document** : vous saisirez les informations directement dans la pièce commerciale concernée, qui se présentera telle qu'à l'impression. Vous visualisez immédiatement le résultat final de la pièce commerciale. Ce mode de saisie permet de préparer un devis, facturer un client... rapidement.
- **Demander** : vous avez le choix de la saisie. Dans ce cas, un message vous demandera, avant la création d'une pièce, de confirmer le type de saisie souhaité.

Options saisie client

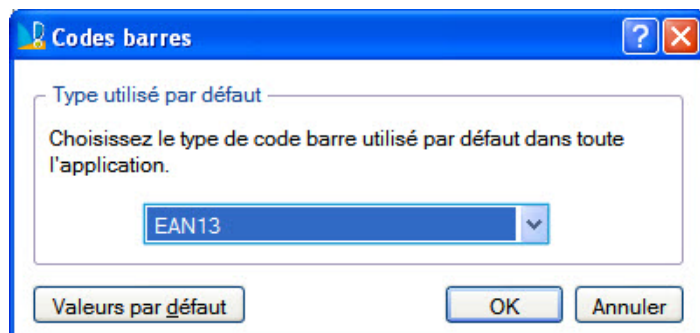
2. Lors de la création d'une pièce commerciale, vous pouvez choisir le client soit par le **code**, soit par le **nom**. Cochez l'option de votre choix.
3. Si vous voulez que la liste des clients soit proposée à chaque création de pièces, cochez l'option **Proposer la liste des clients**.
4. Si vous voulez être alerté, à la validation d'une pièce, qu'un client a dépassé son encours autorisé, cochez l'option **Afficher l'alerte encours client**. Ciel Facturation Facile et Ciel Auto-entrepreneur ne gèrent pas les encours client. Cette option n'est donc pas proposée.

Option saisie article

5. Lors de la création d'une pièce commerciale, vous pouvez choisir l'article soit par le **code**, soit par le **libellé**. Cochez le mode de saisie article à prendre par défaut.
6. Une fois que vous avez défini tous vos critères de saisie, cliquez sur le bouton [OK].

Les préférences générales

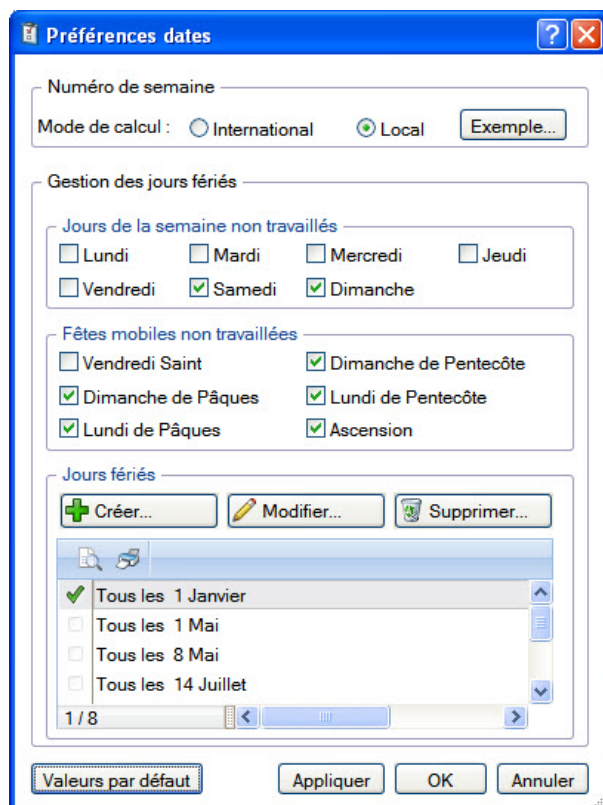
Codes barres



La fenêtre **Codes barres** permet de fixer la police code barre à utiliser par défaut dans le logiciel.

Par exemple, lorsque vous réalisez un état utilisant ce type de police, vous pouvez soit lui affecter directement la police à prendre en compte, soit lui indiquer d'utiliser la police définie ici.

Dates



La fenêtre **Préférences dates** permet de fixer les jours non travaillés et les jours fériés.

Numéro de semaine

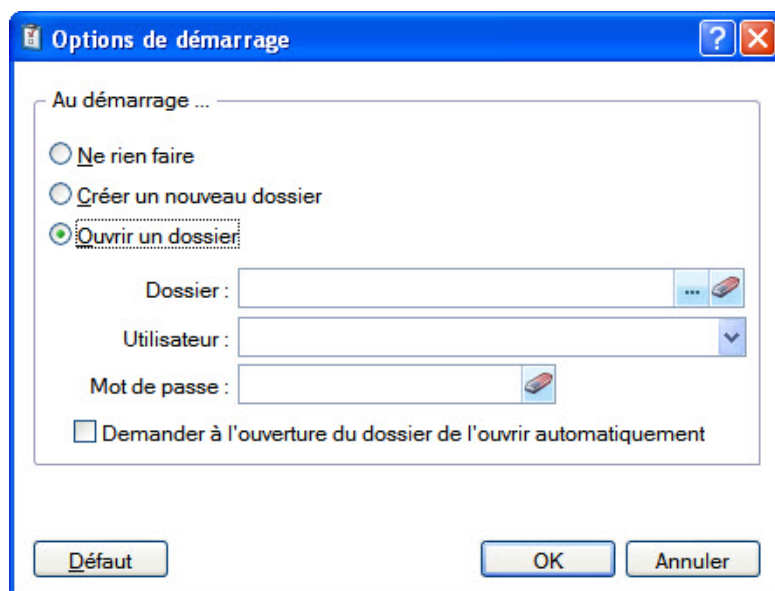
Le premier réglage concerne le numéro de semaine. Il est paramétrable selon deux méthodes :

- **International** : considère comme semaine 1 celle qui contient le premier jour du mois de janvier, quel que soit ce jour.
- **Local** : considère comme semaine 1 celle qui contient le premier Lundi de l'année.

Gestion des jours fériés

- **Jours de la semaine non travaillés** : cochez les jours qui chaque semaine ne sont pas travaillés.
 - **Fêtes mobiles non travaillées** : 6 fêtes mobiles sont proposées. Indiquez celles qui seront non travaillées.
 - **Jours fériés** : vous pouvez en ajouter en cliquant sur le bouton [Créer].
- ☞ Les boutons [Modifier] et [Supprimer] permettent respectivement de modifier le jour férié sélectionné et de le supprimer.

Démarrage



La fenêtre **Options de démarrage** permet d'indiquer ce que le logiciel doit faire au démarrage.

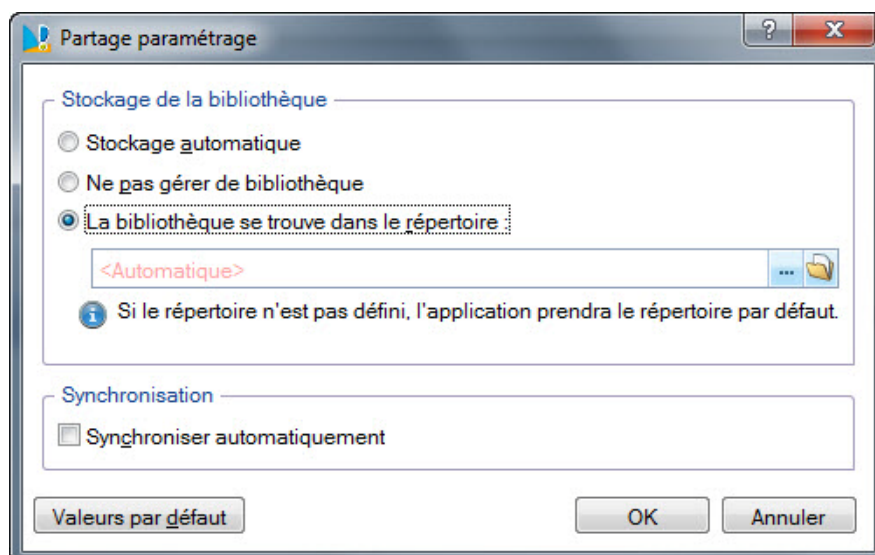
Trois solutions sont proposées :

- **Ne rien faire.**
- **Créer un nouveau dossier** : à chaque démarrage du logiciel Ciel, la création d'un nouveau dossier sera proposée.
- **Ouvrir un dossier** : cette option permet de procéder à l'ouverture d'un dossier. Vous avez deux possibilités : ouvrir un dossier précis ou ouvrir la liste des dossiers existants.

Pour ouvrir un dossier précis, sélectionnez-le dans la zone **Dossier** en cliquant sur le bouton . Si plusieurs utilisateurs sont définis, choisissez votre nom d'utilisateur dans la liste déroulante. Ainsi, votre nom apparaîtra sur vos documents. Et, si ce dossier est protégé par un mot de passe, vous pouvez le renseigner.

Pour ouvrir la liste des dossiers existants, sélectionnez **Ouvrir un dossier** et laissez les autres zones vides. L'option **Demander à l'ouverture du dossier de l'ouvrir automatiquement** est alors accessible. En cochant cette case, le logiciel vous demandera, lorsque vous ouvrirez un dossier, si vous voulez l'ouvrir automatiquement à chaque démarrage ou pas.

Partage paramétrage



Cette préférence permet de partager les paramètres et états entre plusieurs postes de votre société. Les paramètres sont stockés dans une bibliothèque qui est mise à disposition d'un ou plusieurs postes.

1. Afin de définir la méthode de partage, cochez l'une des options suivantes :

- **Stockage automatique** : le partage est automatiquement réglé en fonction de la configuration de votre logiciel.
- **Ne pas gérer de bibliothèque** : aucun partage n'est possible.
- **La bibliothèque se trouve dans le répertoire** : choisissez la bibliothèque de stockage en cliquant sur l'icône .

2. Pour que les paramètres partagés soient synchronisés à chaque ouverture et fermeture des dossiers, cochez l'option **Synchroniser automatiquement**.

3. Cliquez sur le bouton [OK].

Points de restauration

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

Attention !

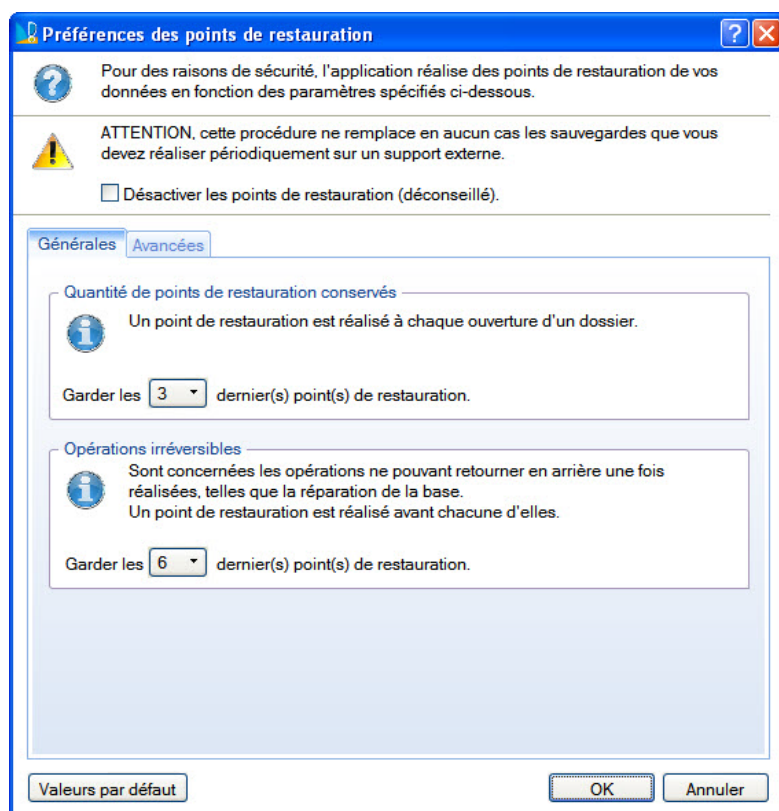
Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

Créer un point de restauration consiste à sauvegarder certains paramètres de vos données.

Votre logiciel Ciel vous permet d'effectuer cette opération. Toutefois les points de restauration ne remplacent pas la sauvegarde.

👉 La sauvegarde est une opération obligatoire que vous devez réaliser périodiquement.

Si vous souhaitez désactiver les points de restauration, cochez l'option correspondante. Cette action n'est pas recommandée.



Onglet Générales

Conservation des points de restauration

Un point de restauration est créé à chaque ouverture de dossier.

1. Définissez ici le nombre de points de restauration à conserver.

Opérations irréversibles

Les opérations irréversibles concernent celles pour lesquelles vous ne pouvez pas revenir au point de départ.

Un point de restauration est créé avant chaque opération irréversible.

2. Définissez ici le nombre de points de restauration à conserver.

Onglet Avancées

Chemin de stockage

1. Indiquez le chemin du répertoire de stockage des points de restauration.
2. Utilisez l'icône d'appel de liste  pour sélectionner votre dossier.
3. Si le répertoire choisi ne correspond pas, cliquez sur l'outil Gomme  pour effacer la valeur et sélectionnez à nouveau le bon chemin.

Période de conservation

4. Définissez ici les périodes de conservation des points de restauration (journalier, hebdomadaire, mensuel, annuel).

Espace sur le disque

Cette zone résume le nombre de points de restauration définis et l'espace occupé sur le disque.

5. Si vous souhaitez limiter l'espace total des points de restauration sur le disque, cochez l'option correspondante et indiquez la limite à ne pas dépasser.
- **Autoriser l'annulation d'un point de restauration en cours de création** : cochez cette option pour permettre l'annulation d'un point de restauration lors de sa création.

- **N'effectuer qu'un seul point de restauration par jour** : cochez cette option pour limiter la création des points de restauration (1 par jour).
- Cliquez sur le bouton [Valeurs par défaut] pour revenir au paramétrage défini par défaut.
- Cliquez sur le bouton [OK] pour valider votre paramétrage.

Programme Amélioration Produits

Attention !

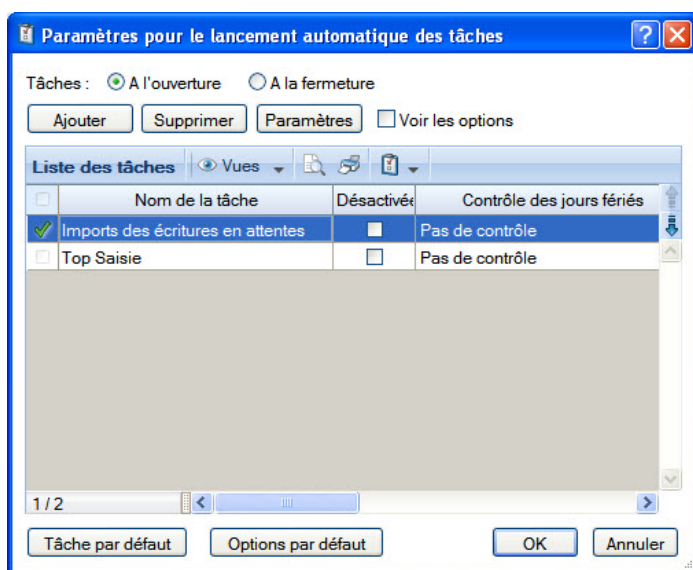
Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

Vous pouvez participer au Programme Amélioration Produits de Ciel. Cette préférence permet d'adhérer au Programme d'amélioration Produits.

1. Pour cela, choisissez l'option **Oui, j'accepte de participer au Programme Amélioration Produits (recommandé)**.
2. Acceptez les conditions générales d'utilisation en cochant la case correspondante.
3. Validez votre choix en cliquant sur [OK].

Vous pouvez, à tout moment, vous désabonner au programme. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le bouton [défaut]. L'option **Non, je ne souhaite pas participer** sera alors activée.

Tâches automatiques



Vous pouvez indiquer les tâches à exécuter à l'ouverture de votre dossier, mais aussi à sa fermeture.

1. Indiquez si vous souhaitez créer une tâche **A l'ouverture** ou **A la fermeture** du fichier en sélectionnant l'option correspondante.
2. Pour créer une nouvelle tâche, cliquez sur le bouton [Ajouter].

La liste des tâches disponibles dans votre logiciel s'affiche.

3. Sélectionnez une tâche puis cliquez sur le bouton [OK].
4. Pour personnaliser l'automatisme, cochez la case **Voir les options**.
Vous pouvez préciser les jours où ce déclenchement automatique doit être effectué et si un contrôle des jours fériés doit être réalisé. Vous pouvez de plus indiquer des bornes horaires durant lesquelles l'automatisme pourra se déclencher.
 - Pour qu'une tâche ne se déclenche qu'une fois par jour, cochez l'option **Une fois par jour**.
 - Pour désactiver l'automatisme pour une journée, cochez la case **Effectuée aujourd'hui**.
 - Pour le désactiver pour une période plus importante sans le supprimer, cochez la case **Désactivée**.

Trouvtoo

Attention !

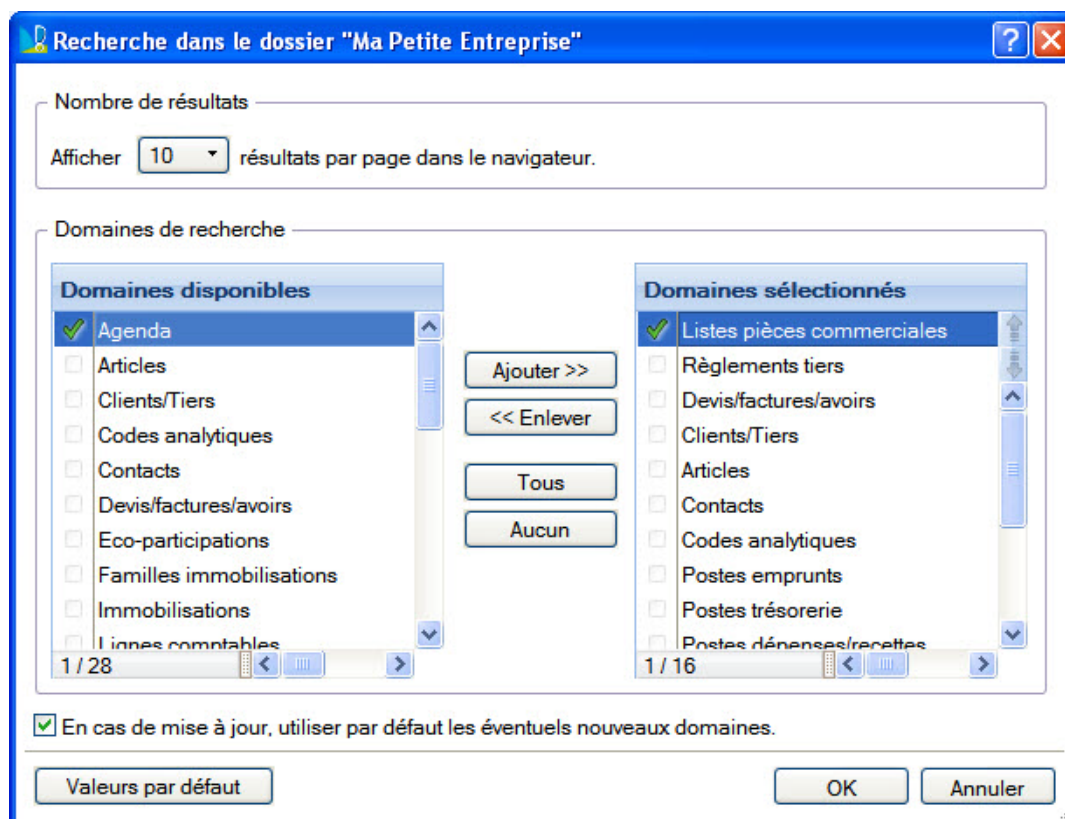
Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

Cette fonction vous permet de modifier les paramètres de Trouvtoo[®]. Pour modifier les paramètres de la recherche, sélectionnez le type de recherche puis cliquez sur le bouton [Modifier].

Dossier courant

Vous pouvez modifier les critères de recherche de l'outil Trouvtoo sur le dossier courant.

Dans l'exemple ci-dessous, vous visualisez la fenêtre de Ciel Professionnel indépendant.



1. Définissez le nombre de résultats à afficher dans la page du navigateur (10, 20, 30, 50 ou 100).
2. Cochez les domaines de recherches soit dans la partie gauche si vous voulez les ajouter soit dans la partie droite si vous voulez les retirer de la recherche.
3. Utilisez les boutons au centre pour [Ajouter>>] ou [<<Enlever] des domaines.
 - Cliquez sur [Tous] pour sélectionner tous les domaines à la fois.
 - Cliquez sur [Aucun] pour supprimer la sélection.
- 👉 Le bouton [Valeurs par défaut] annule toutes vos personnalisations et réaffecte les domaines de base.
4. Cochez l'option **En cas de mise à jour, utiliser par défaut les éventuels nouveaux domaines** pour prendre en compte les nouveaux domaines en cas d'actualisation.
5. Cliquez sur [OK] pour valider.

Google Web

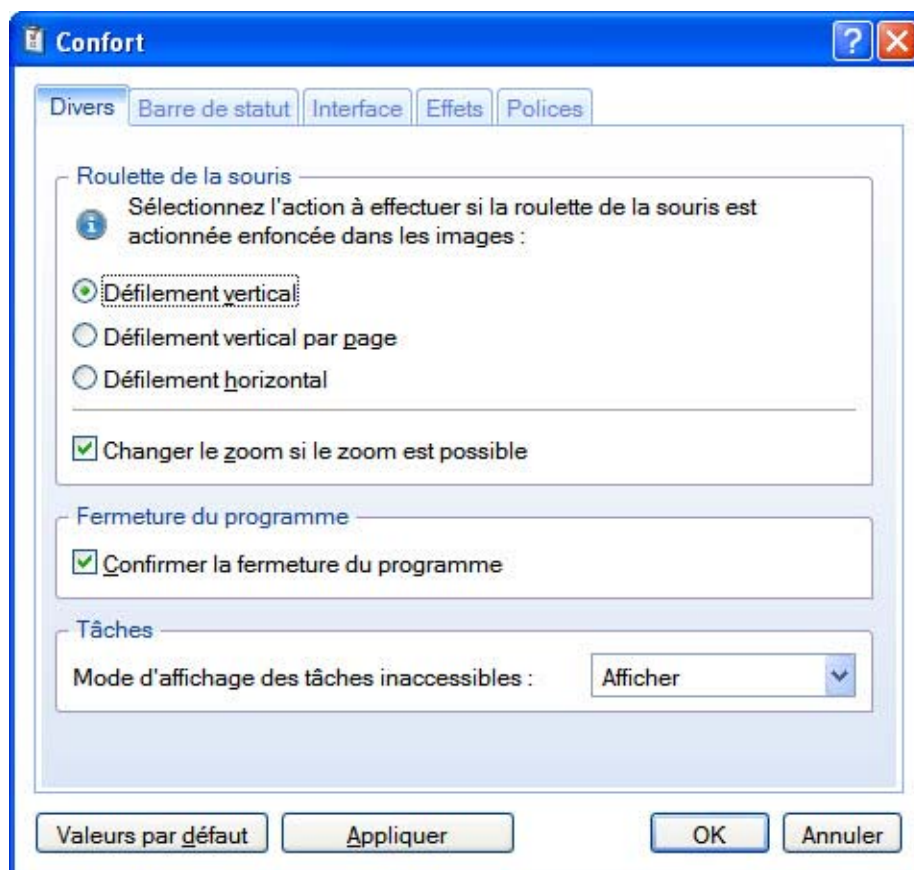
Les paramètres de Google Web ne sont pas modifiables.

Environnement

Confort

La fenêtre **Confort** se compose de trois onglets :

L'onglet Divers



Roulette de la souris

Vous pouvez ici définir l'action à effectuer dans le cas où la roulette est actionnée enfoncée.

- **Défilement vertical** : ce choix est celui utilisé par défaut. Dans ce cas, l'action de la molette enfoncée sera identique à celle de la molette non enfoncée
- **Défilement vertical par page** : dans ce cas, le défilement dans une liste se fera par page et non par ligne.
- **Défilement horizontal** : dans ce cas, le défilement n'aura pas lieu de façon verticale mais horizontale, dans le cas bien sûr où l'ascenseur horizontal est actif.
- **Changer le zoom si le zoom est possible** : cette option est principalement utile lors de la visualisation des éditions à l'écran. Dans ce cas, l'action de la molette enfoncée provoquera un changement du zoom (agrandissement ou diminution).

Fermeture du programme

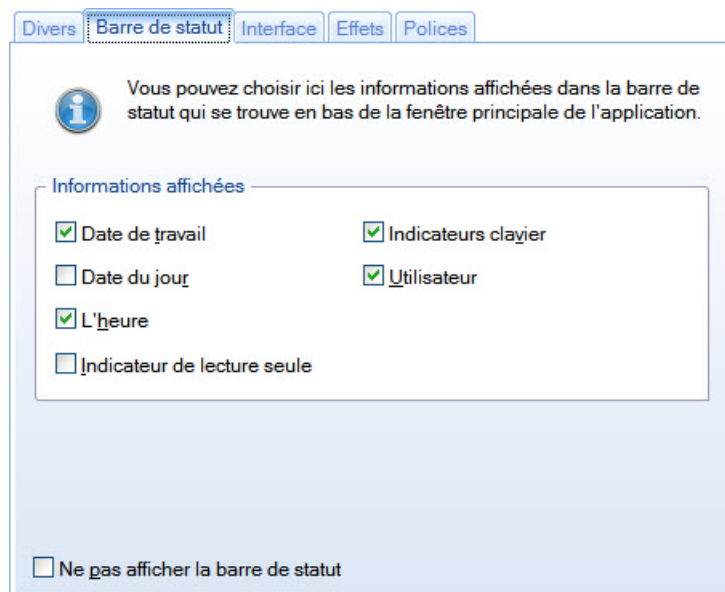
Si l'option **Confirmer la fermeture du programme** est activée, lors de la fermeture de votre logiciel à l'aide de la case de fermeture de la fenêtre principale, un message vous en demandera confirmation.

☞ La fermeture du logiciel via la commande **QUITTER** du menu **DOSSIER** ne provoque pas de message de confirmation.

Tâches

Vous pouvez définir le mode d'affichage des tâches inaccessibles. Choisissez dans la liste déroulante si vous voulez afficher ou cacher les tâches inaccessibles ou encore si vous voulez qu'elles soient grisées.

L'onglet Barre de statut

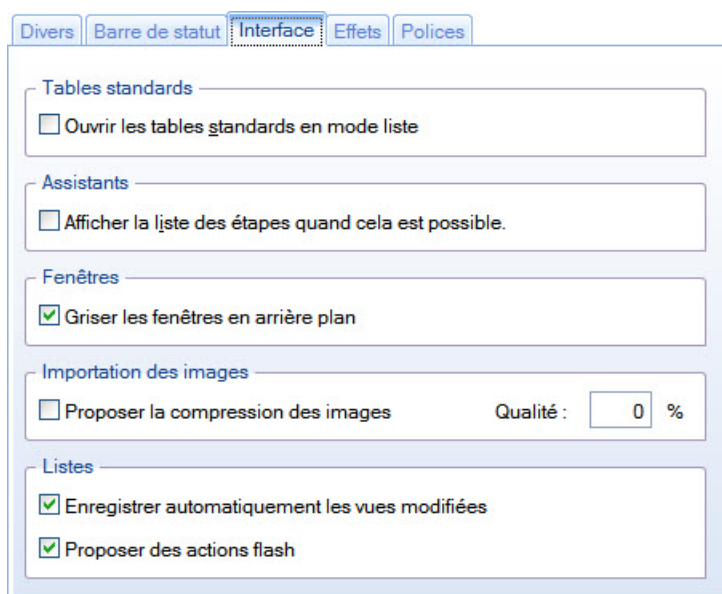


La barre de statut est la bande horizontale affichée dans la partie basse de la fenêtre principale.

Les options vous permettent d'afficher ou non les dates de travail et du jour, l'heure de votre ordinateur, l'indicateur de lecture seule du fichier actuellement ouvert, l'indicateur de votre clavier (touche majuscule fixe activée ou non,) le nom de l'utilisateur et les indicateurs réseau.

L'option **Ne pas afficher la barre de statut** vous permet de désactiver l'affichage de cette barre.

L'onglet Interface



Tables standards

- case **Ouvrir les tables standards en mode liste** non cochée : l'ajout et la modification d'éléments dans les tables standards nécessitent l'ouverture d'une fenêtre.
- case **Ouvrir les tables standards en mode liste** cochée : l'ajout et la modification d'éléments dans les tables standards peuvent être réalisés directement dans les listes.

Assistants

Les filtres et les états peuvent proposer un système de questions.

- case **Afficher la liste des étapes quand cela est possible** non cochée : les questions sont posées les unes à la suite des autres. Le bouton [OK] ne sera actif que sur la dernière question et vous devrez faire défiler toutes les questions les unes après les autres.

- case **Afficher la liste des étapes quand cela est possible** cochée : la même fenêtre affiche dans sa partie gauche la liste des questions. De plus, le bouton [OK] est actif pour toutes les questions. Il peut donc être possible de valider sans avoir à visualiser toutes les questions.

Fenêtres

Lorsque la case **Griser les fenêtres en arrière-plan** est cochée, toutes les fenêtres ouvertes sont légèrement grisées exceptées celle qui est en cours d'utilisation. Ainsi, la fenêtre active a une meilleure visibilité.

Importation des images

Si vous cochez l'option **Proposer la compression des images**, le logiciel proposera de compresser les images lors de vos importations.

Vous pouvez définir la qualité de l'image compressée. Pour une qualité maximale, indiquez 100 %.

👉 La valeur par défaut de qualité de l'image est 0.

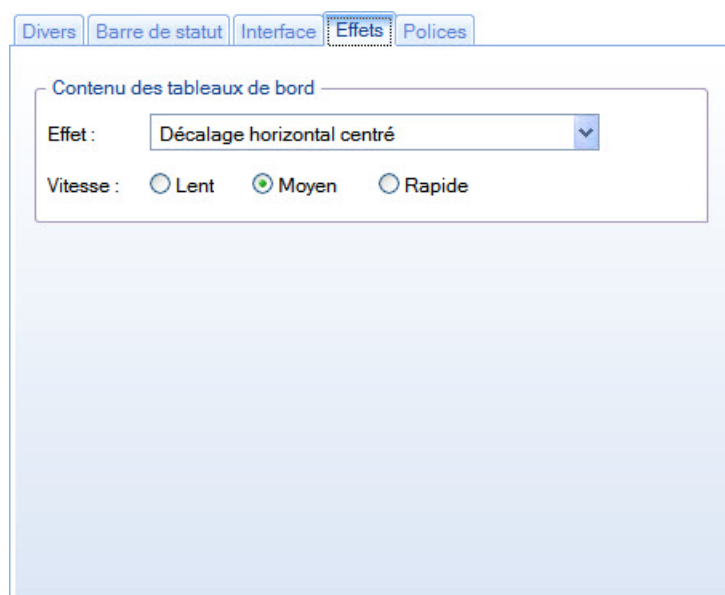
Listes

L'option **Enregistrer automatiquement les vues modifiées** permet de conserver la présentation des listes à la suite de modifications (regroupements, filtres...).

L'option **Proposer des actions flash** permet d'activer l'accès rapide aux actions possibles sur un élément d'une liste.

Lorsque cette option est activée, le bouton  apparaît automatiquement à la sélection d'un élément, dans les listes concernées. [Voir Les actions flash, page 347.](#)

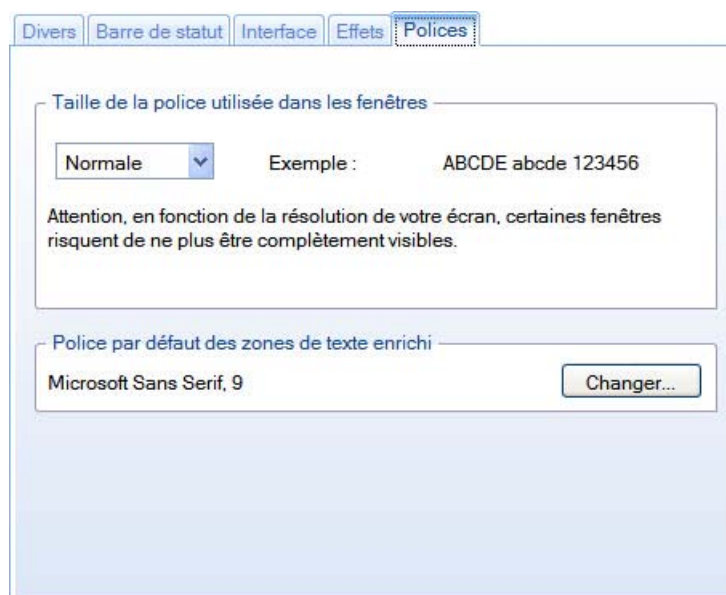
L'onglet Effets



Vous pouvez attribuer un effet et une vitesse d'ouverture aux tableaux de bord.

1. Dans la zone **Effet**, sélectionnez à l'aide du menu déroulant l'option de votre choix.
2. Cochez l'une des options de **Vitesse** d'ouverture des fenêtres.

L'onglet Polices



Taille de la police utilisée dans les fenêtres

Vous pouvez personnaliser la taille de la police des fenêtres de votre logiciel.

- Sélectionnez la taille de votre choix : Petite, Normale ou Grande.
Lorsque vous validerez par le bouton [OK], le logiciel se fermera et relancera automatiquement.

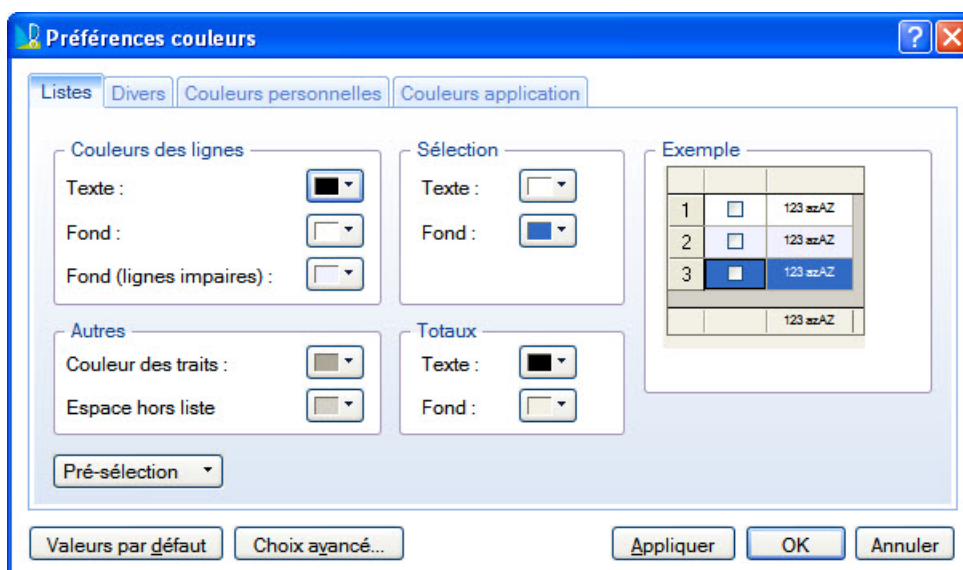
Police par défaut des zones de texte enrichi

- Pour modifier la police utilisée par défaut dans votre logiciel, cliquez sur le bouton [Changer] puis choisissez une autre police, son style et sa taille.

Couleurs

La fenêtre **Préférences couleurs** se compose de quatre onglets :

L'onglet Listes



Dans cet onglet, vous pouvez modifier la couleur de tous les éléments qui composent les listes (les lignes, les traits de séparation, etc.). Vous disposez, pour chaque zone, d'un menu déroulant permettant de sélectionner la couleur à utiliser.

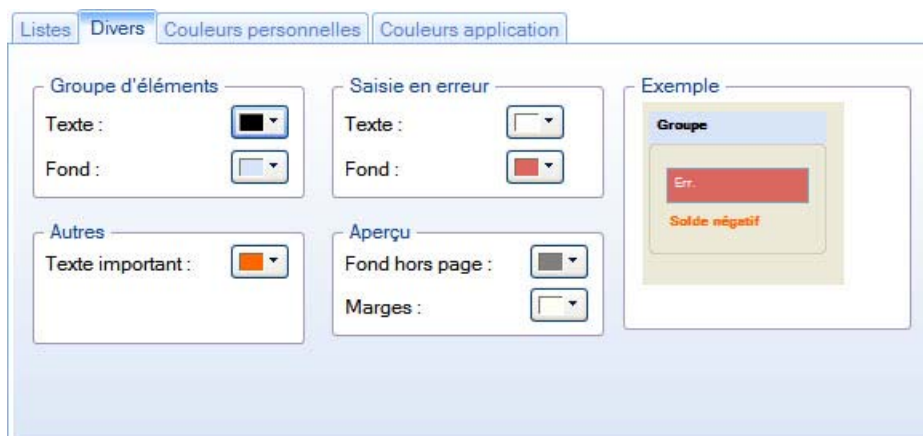
Le menu déroulant **Pré-sélection** vous propose deux choix de présentation : Défaut et Classique.

Le bouton [Choix avancé] vous permet de fixer les couleurs de chaque liste présente dans le logiciel.

Pour retrouver les couleurs de départ, cliquez sur le bouton [Valeurs par défaut].

La zone **Exemple** vous permet de visualiser en temps réel l'effet de vos modifications.

L'onglet Divers



Dans cet onglet, vous retrouvez les autres objets composant les fenêtres.

Comme dans l'onglet **Listes**, vous disposez d'un menu déroulant afin de sélectionner la couleur de votre choix.

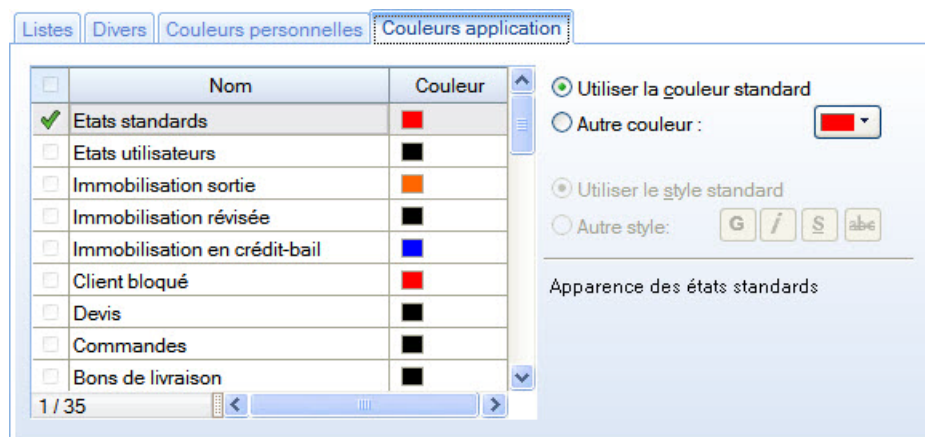
La zone **Exemple** vous permet de visualiser vos modifications.

L'onglet Couleurs personnelles



Certains modules des logiciels Ciel peuvent vous autoriser à fixer des couleurs. Dans ce cas, un menu déroulant vous proposera par défaut les 40 couleurs que vous aurez définies dans cet onglet.

L'onglet Couleurs d'application



Vous pouvez définir dans cet onglet les couleurs à utiliser dans différents éléments de l'application (états, lignes d'écritures, lignes analytiques, agenda, etc.).

Pour cela, sélectionnez l'élément à prendre en compte puis attribuez-lui une couleur.

- **Utiliser la couleur standard** : cette option vous permet de conserver la couleur définie par défaut dans l'application.
- **Autre couleur** : cette option vous permet de définir une couleur personnalisée.

Pour certains éléments (**éléments agenda** par exemple), vous pouvez personnaliser le style :

- **Utiliser le style standard** : cette option vous permet de conserver le style défini par défaut dans l'application.
- **Autre style** : cette option vous permet de personnaliser votre style (gras, italique, souligné, barré).

Quel que soit l'onglet, vous disposez d'un choix avancé qui vous permet une gestion plus complète des couleurs.

En cliquant sur le bouton [Choix avancé], vous pouvez paramétrer les couleurs des fenêtres et spécifier les couleurs à attribuer au texte, au fond, au liseret, au dégradé, etc., des fenêtres. Ainsi, vous pouvez personnaliser : les onglets, les listes, les états, les vues, le calendrier, etc.

- ☞ Le bouton [OK et Appliquer] valide vos choix.
- Le bouton [OK] valide et ferme les préférences.
- Le bouton [Appliquer] les valide tout en laissant les préférences ouvertes.

Graphiques

Attention !

Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

Vous pouvez définir ici les 16 couleurs qui seront utilisées lors de la réalisation de graphiques.

Vous pouvez aussi définir la couleur de fond ainsi que le dégradé.

Il suffit de double-cliquer sur chaque série afin de choisir la couleur à utiliser.

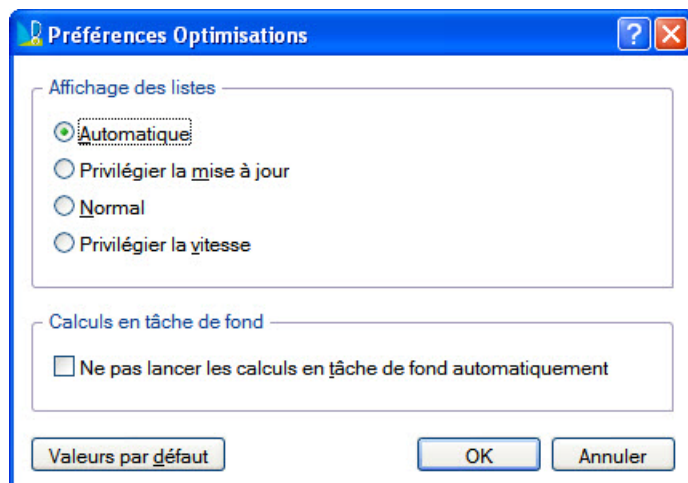
Optimisations

Attention !

Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

Vous pouvez optimiser l'affichage des données de votre logiciel.

1. Dans la fenêtre **Préférences**, double-cliquez sur la fonction **Optimisations**.



2. Sélectionnez l'optimisation de votre choix :
 - **Automatique** : le meilleur mode est utilisé selon le contexte.
 - **Privilégier la mise à jour** : la mise à jour des données est prioritaire à la vitesse.
 - **Normal** : permet de revenir à un affichage sans optimisation.
 - **Privilégier la vitesse** : la vitesse est prioritaire à la mise à jour des données.
3. Afin que les tableaux de bord ne soient pas calculés systématiquement, cochez l'option **Ne pas lancer les calculs en tâche de fond automatiquement**. Vous devrez alors mettre à jour manuellement les calculs de vos tableaux de bord.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Le bouton [Défaut] permet de réinitialiser la préférence sélectionnée à ses valeurs d'origine.

Attention !

Par défaut, le mode automatique est sélectionné. En général, il n'y a pas lieu de le modifier.

En aucun cas des problèmes réseaux seront résolus en changeant ce réglage.

Polices

Vous retrouvez ici la liste des polices disponibles sur votre ordinateur. Afin d'optimiser le fonctionnement de votre logiciel Ciel, vous pouvez choisir les polices qui seront accessibles depuis les listes standards.

Sons

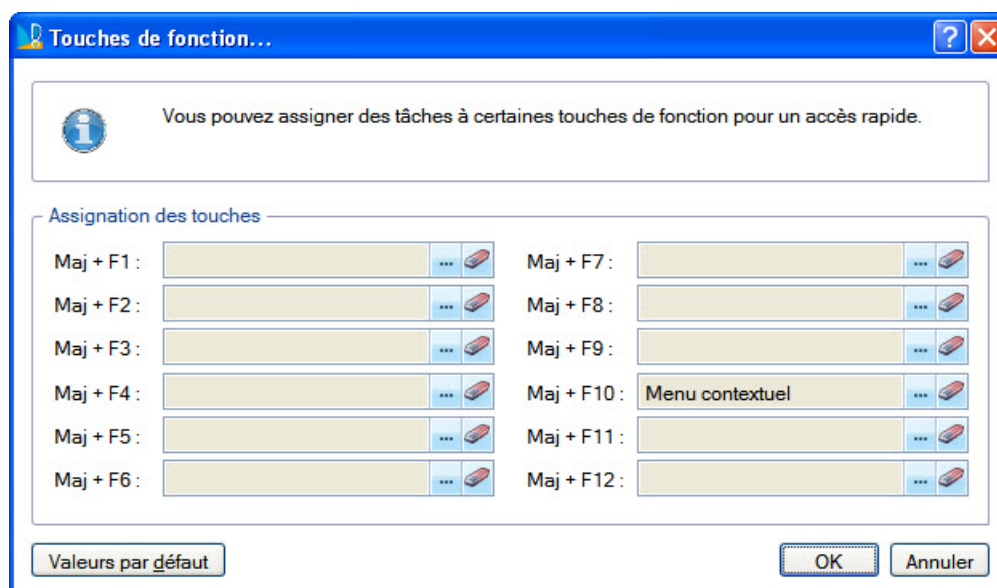
La fenêtre **Préférences sonores** permet d'affecter un son à de nombreux traitements : fin d'impression, validation d'un mot de passe, clic sur un onglet, etc.

Vous pouvez affecter pour chaque action, soit :

- le son système : choisissez l'option **Défaut système**.
- l'un des sons livrés avec le logiciel : activez l'option **Interne** et indiquez le son à utiliser. Ceci concerne en général des actions spécifiques (pointage/dépointage, alerte dans l'agenda, etc.).
- l'un des sons du système de votre ordinateur : activez l'option **Son système** et indiquez le son à utiliser.
- un son non intégré au système : activez l'option **Fichier** et sélectionnez dans la liste déroulante un fichier son sur votre ordinateur. Si le son n'est pas dans la liste, cliquez sur le bouton [Autre] et choisissez le fichier à l'emplacement où vous l'avez stocké.

👉 Le bouton [Ecouter] permet de vérifier le son choisi.

Touches de fonction



Pour accéder plus rapidement aux différents modules de votre logiciel Ciel, vous pouvez définir les tâches à affecter aux 12 touches de fonction (<F1> à <F12>).

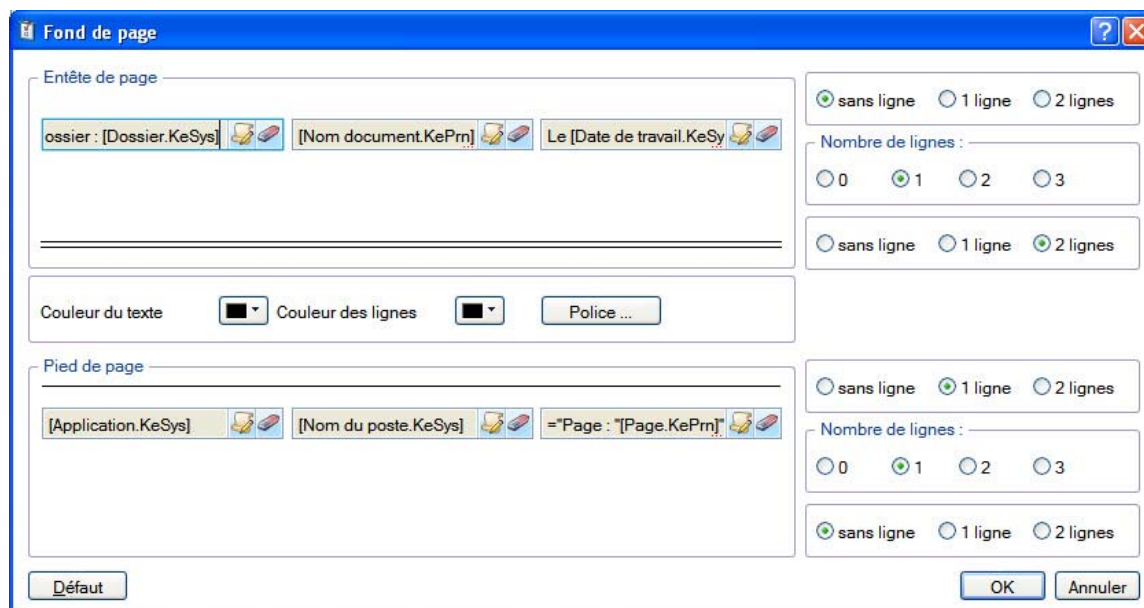
Pour affecter une tâche à une touche, cliquez sur l'icône .

Pour effacer la tâche associée à une touche, cliquez sur l'icône .

- ✎ Afin d'éviter des conflits avec les touches de fonction utilisées par Windows™, vous devez maintenir la touche <Maj> (majuscule) enfoncée avant d'utiliser la touche de fonction.

Impressions

Fond de page



Dans la fenêtre **Fond de page**, vous définissez la structure standard de l'entête et du pied de page des éditions.

Les parties **Entête de page** et **Pied de page** se composent de 3 colonnes (gauche, centre et droite). Elles peuvent contenir de 0 à 3 lignes. Pour chaque partie, vous pouvez indiquer les rubriques ou les informations à afficher.

- Pour placer une rubrique, cliquez sur l'icône  correspondant à son emplacement.

Vous obtenez alors la fenêtre de saisie simplifiée d'une formule.

Celle-ci s'affiche à chaque fois qu'une rubrique doit être placée dans un état.

Vous retrouvez une zone dans laquelle vous pouvez saisir du texte et insérer des rubriques .

Exemple

Dans le script de la première cellule (en haut à gauche), "Dossier :" a été saisi, puis la rubrique "[Dossier]" a été placée en cliquant sur l'icône , en sélectionnant le fichier Système et en double-cliquant sur la rubrique Dossier.

Vous pouvez ajouter autant de rubriques que vous le souhaitez. Ces dernières se distinguent du texte saisi par le fait qu'elles sont entre crochets.

Quand votre texte est saisi, il suffit de le valider en cliquant sur [OK].

① Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre *"Les scripts", page 429*.

Pour effacer une cellule, cliquez sur l'icône .

La partie droite permet de fixer les paramètres suivants :

- Présence ou non de traits simples ou doubles au dessus de l'entête de page,
- Nombre de lignes (jusqu'à 3) dans l'entête,
- Présence ou non de traits simples ou doubles au dessous de l'entête,

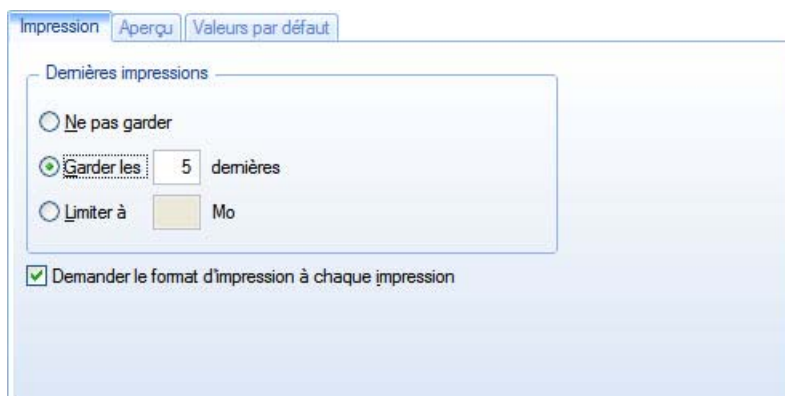
Les mêmes paramètres sont disponibles pour le Pied de page.

Vous pouvez également définir la **Couleur du texte** et **des lignes**, ainsi que la **Police** (bouton [Police]).

Impression

La fenêtre **Préférences d'impression** se compose de 3 onglets.

L'onglet Impression



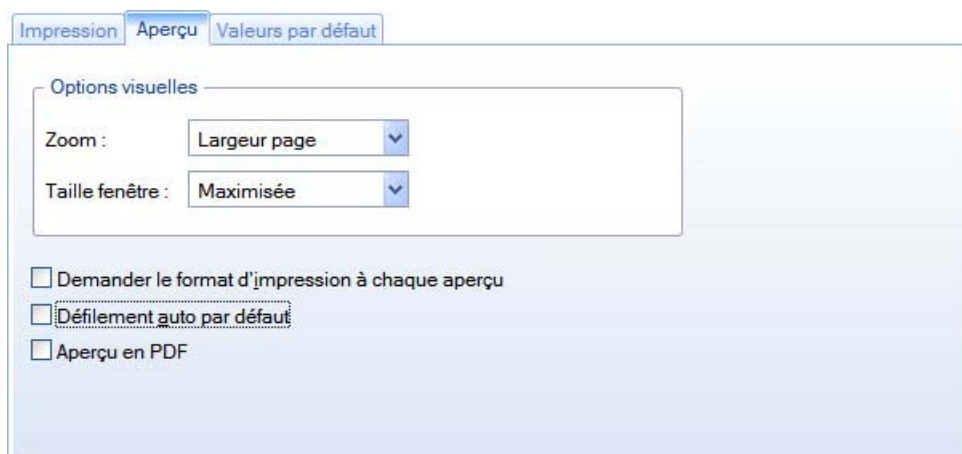
Lorsque vous lancez l'édition d'un état, vous pouvez demander à votre logiciel Ciel de conserver les éditions. Ceci vous permet par la suite de relancer l'édition d'un document sans qu'aucun traitement ne soit réalisé.

Pour cela, vous disposez de 3 options :

- **Ne pas garder** : les impressions ne seront pas stockées sur votre disque dur.
- **Garder les X dernières** : indiquez le nombre d'impressions à conserver sur votre disque dur.
- **Limiter à X Mo** : indiquez la taille maximale (en MegaOctets) des impressions à conserver sur votre disque dur.

L'option **Demander le format d'impression à chaque impression** vous permettra de modifier le format d'impression, même si celui-ci a déjà été défini.

L'onglet Aperçu



Cet onglet vous permet de fixer les préférences qui seront utilisées lors des visualisations à l'écran.

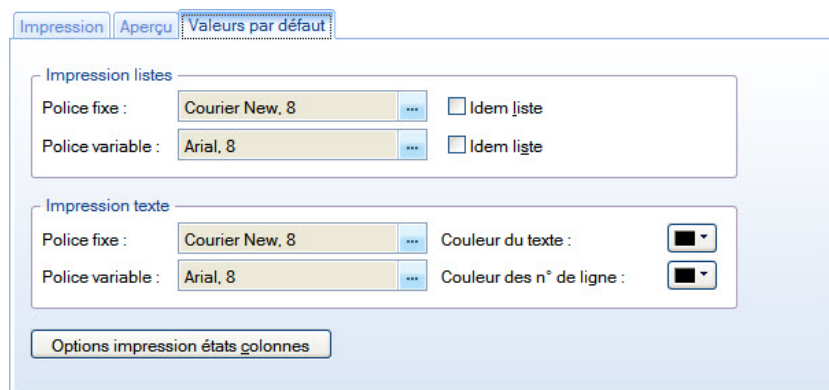
Vous pouvez définir le niveau de **zoom** et la **taille** de la fenêtre d'impression.

Comme pour l'impression, vous pouvez demander à ce que le format d'impression vous soit proposé à chaque aperçu.

Cochez la case **Défilement auto par défaut** pour que, lors de la visualisation d'un état de plusieurs pages, celles-ci défilent les unes après les autres.

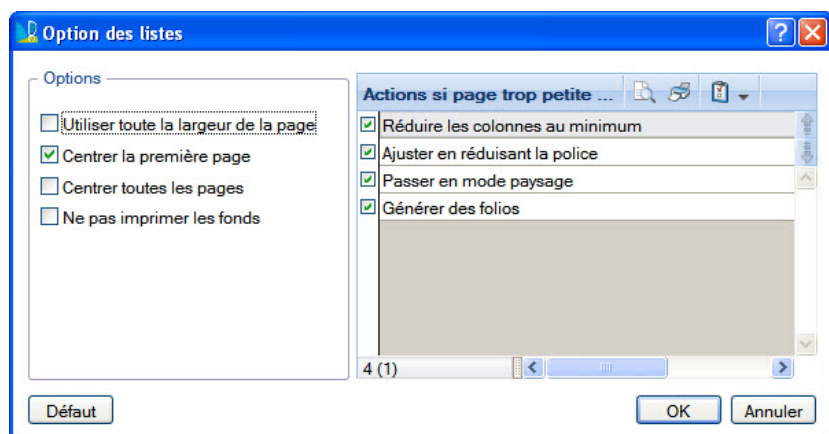
Cochez la case **Aperçu en PDF** si vous voulez que les aperçus avant impression se lancent dans l'application Adobe Reader® installée sur votre poste.

L'onglet Valeurs par défaut



Cet onglet regroupe les préférences permettant d'indiquer les polices fixes et variables qui seront utilisées lors de l'édition des listes. Vous pouvez également choisir la couleur du texte et des numéros de lignes.

Pour paramétrer les états comportant des colonnes, cliquez sur le bouton [Options impression états colonnes]. Ces options n'ont une influence que sur les états colonnes. La fenêtre **Option des listes** s'affiche:



Options

- **Utiliser toute la largeur de la page** : dans ce cas, le tableau sera édité sur toute la largeur de la page.
- **Centrer la première page** : le tableau édité sur la première page sera centré dans la page.
- **Centrer toutes les pages** : le tableau édité sur toutes les pages sera centré dans la page.
- **Ne pas imprimer les fonds** : cochez cette option dans le cas où vous ne souhaitez pas imprimer les fonds colorés. Ce mode permet d'économiser l'encre de l'imprimante.
- **Ne pas imprimer le fond de page** : cochez cette option si vous ne souhaitez pas imprimer les fonds de page colorés.
- **Police** : vous pouvez choisir la police qui apparaîtra dans vos états comportant des colonnes. Pour cela, cliquez sur le bouton Liste et choisissez une police, son style (italique, gras,...) et sa taille.

Actions à réaliser si l'état à éditer ne peut être contenu dans la page

- **Réduire les colonnes au minimum** : le logiciel va réduire la largeur des colonnes.
- **Passer en mode paysage** : si le format d'impression défini est Portrait, automatiquement le logiciel le basculera en Paysage.
- **Ajuster en réduisant la police** : la police de caractère sera réduite. Vous pouvez fixer le pourcentage de réduction à appliquer dans la zone **Réduction maxi** (partie gauche de la fenêtre).
- **Générer des folios** : le logiciel générera des folios.

Ces 4 options peuvent être activées ou non à l'aide des cases à cocher situées sur leur gauche.

Vous pouvez également modifier l'ordre dans lequel elles seront appliquées. Utilisez pour cela les icônes



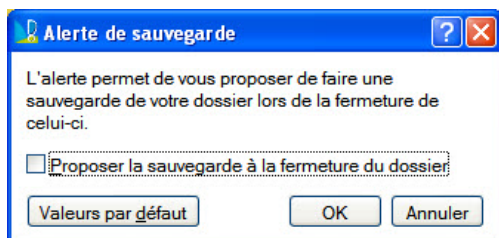
, situées au-dessus de l'ascenseur vertical.

Sauvegarde

Alerte sauvegarde

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

- ☞ L'alerte de sauvegarde n'est pas disponible si vous travaillez en ligne ; vos données étant dans ce cas automatiquement sauvegardées sur le serveur de Ciel.



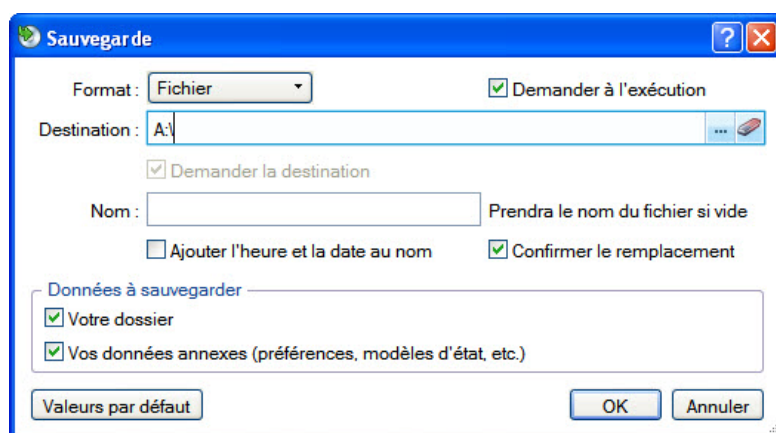
Si vous souhaitez que votre logiciel Ciel vous propose de réaliser une sauvegarde avant de quitter votre dossier, cochez la case **Proposer la sauvegarde à la fermeture du dossier**.

- ☞ En activant cette option, le logiciel va automatiquement créer, dans la préférence **Tâches automatiques**, une nouvelle tâche en fermeture du logiciel. [Voir Tâches automatiques, page 368.](#)

Sauvegarde

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

- ☞ Les options de sauvegarde ne sont pas disponibles si vous travaillez en ligne ; vos données étant dans ce cas automatiquement sauvegardées sur le serveur de Ciel.



Les préférences que vous allez définir ici seront ensuite utilisées par défaut lors de la réalisation d'une sauvegarde.

1. Si vous voulez que cette fenêtre s'affiche au lancement de votre sauvegarde, cochez l'option **Demander à l'exécution**.

- ☞ Les préférences, si vous en avez définies, s'afficheront également.

Format

2. Dans la zone **Format**, choisissez à l'aide du menu déroulant le format du fichier de sauvegarde. Vous disposez des deux formats suivants :

- **Zip** : la copie de votre dossier sera réalisée au format Zip (format compressé).
- **Fichier** : la copie de votre dossier sera réalisée à l'identique de l'original.

Destination

3. Fixez la **Destination** (pour les deux premières options) de la sauvegarde, c'est-à-dire le répertoire ou le volume dans lequel sera stockée la copie de votre dossier.

En cochant l'option **Demander la destination**, le répertoire ou le volume dans lequel sera stockée la copie de votre dossier vous sera demandé avant de réaliser la copie.

Nom

4. Précisez le **Nom** de la copie qui sera réalisée. Si cette zone n'est pas renseignée, le nom du dossier original sera utilisé comme nom de la copie.

5. Cochez l'option **Ajouter l'heure et la date au nom** si vous voulez que le nom de la copie soit daté.

Dans le cas où deux sauvegardes posséderaient le même nom, vous pouvez demander à ce qu'un message de confirmation vous soit proposé afin de valider ou non le remplacement (option **Confirmer le remplacement** cochée).

Données à sauvegarder

Les deux dernières options permettent d'indiquer si lors de la sauvegarde vous souhaitez sauvegarder **Votre dossier**, **Vos données annexes** (préférences, modèles d'états, etc.) ou bien les deux.

6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider les préférences de sauvegarde.

Aide à la saisie

Codes postaux et villes

1. Afin de faciliter la saisie des codes postaux et villes, cochez la case **Activer l'aide à la saisie des codes postaux et villes**.
Ainsi, lorsque vous saisissez les premiers caractères d'un code postal ou d'une ville française, une liste s'affichera automatiquement et vous proposera les codes postaux et villes correspondants.
2. Pour définir comment le logiciel doit afficher le nom des villes, sélectionnez l'une des options :
 - **Inchangé** : il s'agit de l'affichage par défaut. Le nom de la ville est en minuscule et commence par une majuscule.
 - **Minuscule** : le nom de la ville est tout en minuscule.
 - **Majuscule** : le nom de la ville est tout en majuscule.

Dans la zone **Options par pays**, deux options supplémentaires sont accessibles.

- **Considérer l'adresse 3 comme une zone d'état** : cette option est utile lorsque le département, la région, le canton ou l'état d'un pays est obligatoire. La 3ème ligne constituant l'adresse sera alors considérée comme une zone d'état.

Cochez cette option si vous êtes concerné.

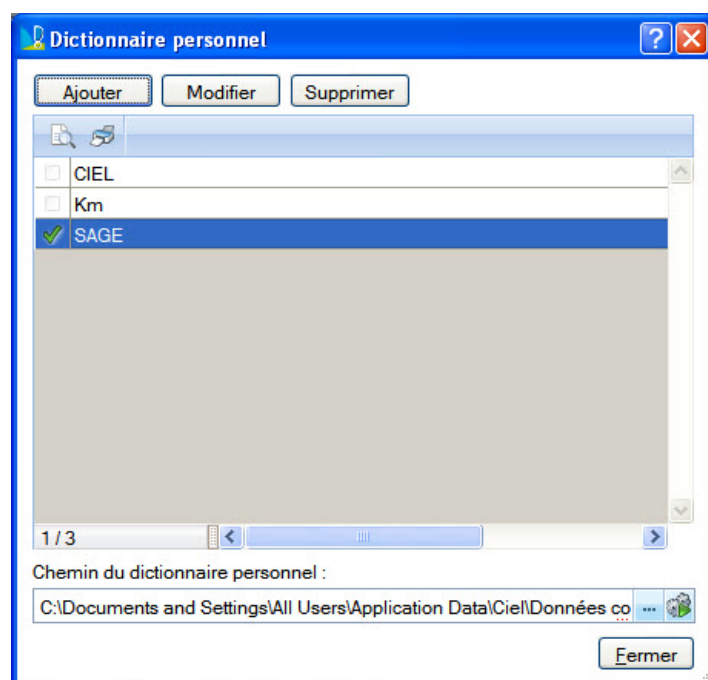
- **Exonymes autorisés par pays** : cette fonction permet d'avoir les noms des villes dans une langue différente de la langue officielle d'un pays (langues locales telles le breton, basque...).

Si vous avez besoin d'utiliser des exonymes, sélectionnez le pays pour lequel le logiciel les proposera.

3. Votre logiciel contrôle que la ville, le code postal et le pays concordent. Choisissez à quel moment vous voulez effectuer un contrôle :
 - **Lors de la validation de la saisie.**
 - **Lors d'un import de données.**
 - **Dans l'utilitaire de vérification des données.**
4. Une fois vos préférences définies, cliquez sur le bouton [OK].

Dictionnaire personnel

Cette préférence permet de gérer un dictionnaire personnel et d'y ajouter les mots que le logiciel ne reconnaît pas.



1. Cliquez sur le bouton [Ajouter] puis saisissez le mot à insérer dans le dictionnaire.
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

L'emplacement défini par défaut permet d'utiliser le même dictionnaire personnel dans toutes les applications Ciel installées sur votre ordinateur.

Exemple

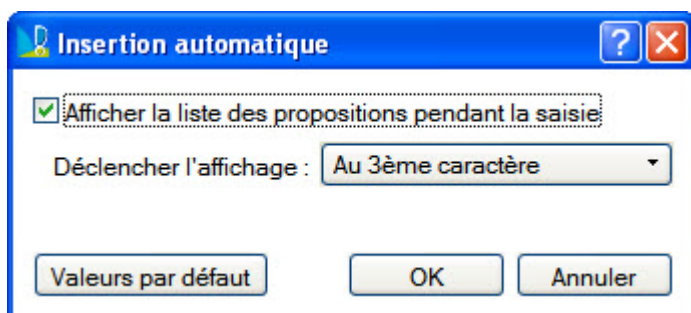
Vous avez Ciel Devis Factures et Ciel Compta libérale. Lors de votre dernier travail sur Ciel Compta libérale, vous avez ajouté des mots dans le dictionnaire. Vous retrouverez ces mots dans Ciel Devis Factures.

3. Si vous voulez gérer un seul dictionnaire par application, cliquez sur le bouton  et choisissez un nouvel emplacement. Si toutefois, vous disposez d'un autre dictionnaire, vous pouvez également le choisir.
- 👉 Vous pouvez créer vos dictionnaires personnels manuellement. Dans un fichier texte (.txt), vous devez saisir les mots séparés par des retours à la ligne.
4. Cliquez sur le bouton [Ouvrir].
5. Pour revenir à l'emplacement par défaut, cliquez sur le bouton .

Insertion automatique

Cette préférence permet de proposer et d'insérer automatiquement des mots, phrases prédéfinis, dans des zones de texte enrichi (observations, commentaires, notes...).

Pour rappel, avec votre logiciel Ciel, vous pouvez vous constituer une «bibliothèque» de phrases, formules, expressions... que vous utilisez fréquemment. Le logiciel se base sur ce glossaire pour faire les insertions automatiques.



1. Afin que cette fonction soit automatisée, cochez la case **Afficher la liste des propositions pendant la saisie**.
2. Choisissez à quel moment le logiciel doit proposer des mots :
 - Au premier, second... cinquième caractère saisi.
 - Une fois que vous avez saisi le mot en entier. Cette option est utile pour les mots composés.
 - Automatiquement, c'est-à-dire une fois que le logiciel a détecté le plus grand nombre de caractères correspondant à une phrase. Ceci est particulièrement utile quand vous avez beaucoup de texte prédéfini.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.
- 👉 Si vous n'activez pas cette préférence, vous pourrez toujours insérer du texte prédéfini en passant par le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit), commande **INSERTION AUTOMATIQUE**.

Vérification orthographique

Vous disposez d'un correcteur orthographique et vous pouvez définir les options de corrections.

- 👉 La vérification orthographique est disponible dans toutes les zones de texte via le menu **CONTEXTUEL**.
1. Cochez la case **Vérifier l'orthographe** pour activer le correcteur orthographique.

2. Cochez les options de correction :

- **Vérifier l'orthographe en cours de frappe** : dans ce cas, les erreurs orthographiques sont soulignées en rouge lors de vos saisies dans les zones de commentaire, observations...
- **Ignorer les mots commençants par une capitale**
- **Ignorer les mots en majuscules**
- **Ignorer les mots avec une casse mixte**
- **Ignorer les mots qui contiennent des nombres**
- **Ignorer les noms des domaines**
- **Signaler les répétitions**
- **Etre sensible à la casse** : le logiciel distingue les majuscules des minuscules. Par exemple, lorsque cette option est cochée, le logiciel considère «france» et «France» comme deux mots différents.
- **Suggérer le découpage de mots** : lorsque le logiciel détecte un mot constitué de deux mots connus, il propose en correction deux mots séparément. Cette option est utile lorsqu'il manque un espace entre deux mots.
- **Accepter les mots concaténés** : cette option est destinée à l'Allemand et au Finlandais. Le logiciel vérifie séparément tous les mots mis bout à bout formant un seul mot.

3. Sélectionnez la **Langue par défaut du dictionnaire**.

Les logiciels en version Evolution (Ciel Compta, Ciel Gestion commerciale et Associations) ainsi que Ciel Gestion Intégrale sont livrés avec deux dictionnaires : **français** et **anglais**. Vous disposez alors de deux choix supplémentaires :

- **Langue courante** : correspond à la langue dans laquelle le logiciel est vendu.
- **Langue automatique** : le logiciel détecte la langue dans laquelle est votre texte et utilise le dictionnaire approprié.

4. Vous pouvez ajouter des mots que le logiciel ne connaît pas. Pour cela, cliquez sur le bouton

Dictionnaire personnel

❶ Le fonctionnement du dictionnaire personnel vous est expliqué au paragraphe *“Dictionnaire personnel”*, page 383.

Internet

Connexion

Indisponible en mode souscription.

Cette préférence permet de définir la manière dont votre logiciel se connecte à Internet.

1. Dans la fenêtre **Préférences de connexion Internet**, cochez l'option **Autoriser l'application à se connecter à internet**.
Ainsi, votre logiciel se connecte automatiquement à internet et vous permet de bénéficier des mises à jour automatiques Ciel.
- ☞ Si vous décochez cette option, vous devrez télécharger par vous-même les mises à jour de votre logiciel.
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Paramètres Proxy

Attention !

Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

Les paramètres Proxy sont des paramètres définis pour un serveur informatique qui a pour fonction de relayer les requêtes entre un poste serveur et un poste client.

Cette préférence vous permet de définir les paramètres Proxy de votre serveur afin de vous connecter à Internet depuis votre logiciel. Celle-ci est uniquement utile si votre poste de travail dispose d'une connexion internet.

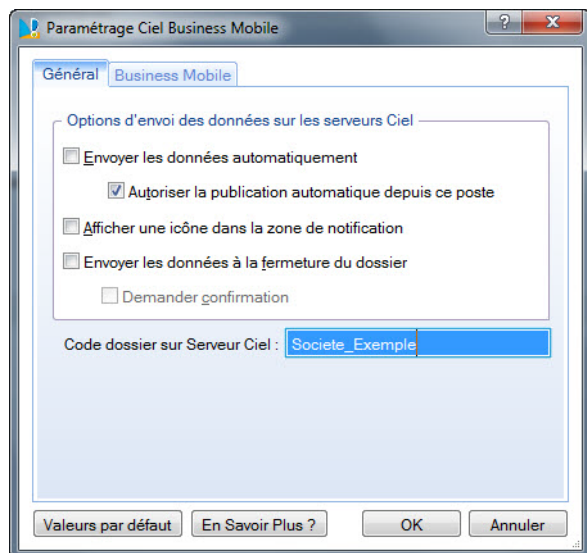
- ☞ Ces paramètres sont appliqués à toutes les applications Ciel installées sur votre poste de travail.
1. Si vous n'utilisez pas de serveur de proximité, sélectionnez **Pas de proxy**.
 2. Si vous utilisez un serveur proxy, choisissez ses paramètres de détection :
 - **Détection automatique des paramètres de proxy pour ce réseau** : ce sont les paramètres définis par défaut sur votre poste de travail qui sont détectés automatiquement.
 - **Utiliser les paramètres d'Internet Explorer** : ce sont les paramètres d'Internet Explorer qui sont automatiquement détectés.
 - **Configuration manuelle du proxy**. Dans ce cas, saisissez l'adresse HTTP du **Serveur** et indiquez ensuite votre **Nom d'utilisateur** ainsi que votre **Mot de passe**. Ces informations permettent d'accéder au serveur Proxy.
 - Vérifiez éventuellement que les réglages du navigateur Internet que vous utilisez sont identiques à ceux que vous venez d'effectuer dans votre logiciel.

Ciel Business Mobile

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

- ☞ Cette préférence est également accessible depuis la commande **PARAMÉTRAGE** dans le menu **DOSSIER - CIEL BUSINESS MOBILE**

La fenêtre de réglages de Ciel Business Mobile vous permet de paramétrer vos options, ainsi que vos codes et identifiants de connexion.



Onglet Général

Cet onglet regroupe tous les paramètres relatifs aux **options d'envoi des données sur les serveurs Ciel**. Vous retrouvez plusieurs cases à cocher.

- **Envoyer les données automatiquement** : à chaque enregistrement de votre dossier, votre logiciel Ciel publie automatiquement les données mises à jour sur Internet. Vous pouvez choisir de publier automatiquement les données depuis un seul poste. Pour cela, cochez la case **Autoriser la publication automatique depuis ce poste**.
- **Afficher une icône dans la zone de notification** : cette fonction affiche une icône dans la zone de notification se trouvant en bas à droite de la barre de statut de votre logiciel. Cette icône vous donne un accès rapide aux options de publication.
- **Envoyer les données à la fermeture du dossier** : lors de la fermeture de votre dossier, votre logiciel Ciel publiera les données sur Internet. Vous pouvez choisir d'afficher un message de confirmation de la publication des données en cochant la case **Demander confirmation**.
- La zone du **Code Dossier sur Serveur Ciel** est renseignée par défaut. Il s'agit du nom de dossier de votre société.

Onglet Business Mobile

Cet onglet regroupe les paramètres de publication de Business Mobile.

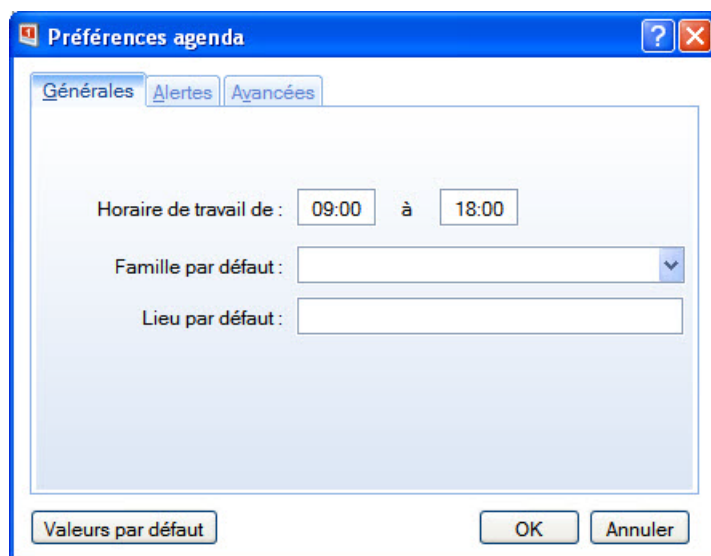
- La case **Autoriser la publication Business Mobile** permet d'autoriser ou non la publication des données.
 - La zone **Identifiant (login)** reprend votre identifiant sur Internet. Il est également renseigné par défaut.
 - La zone **Mot de Passe** reprend votre mot de passe. Pour ajouter ou modifier votre mot de passe, cliquez sur le bouton [...]. La fenêtre de **paramétrage du mot de passe** s'affiche.
 - La zone **Dernier envoi le...** à vous indique la date de la dernière publication de données que vous avez effectuée.
1. Pour rétablir les valeurs par défaut, cliquez sur le bouton [Valeurs par défaut].
 2. Pour enregistrer vos modifications, validez en cliquant sur le bouton [OK].
- Le bouton [En Savoir Plus ?] ouvre une page internet du site Ciel, vous présentant les points forts de Ciel Business Mobile.

Agenda

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

La fenêtre **Préférences agenda** se compose de plusieurs onglets qui vous permettent de paramétrer l'agenda. Selon le logiciel Ciel dont vous disposez, cette fenêtre présente des onglets et options supplémentaires.

Exemple de la fenêtre Préférences agenda de Ciel Compta



Vous pouvez à tout moment modifier votre paramétrage.

L'onglet Générales

Présentation par défaut

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Vous pouvez ici définir l'affichage de votre agenda **Par Jour**, **Par semaine**, **Par mois** ou par **Liste**, qui sera pris par défaut à chaque ouverture de votre agenda. L'option **Dernière utilisée** permet d'afficher l'agenda selon le dernier mode d'affichage que vous avez sélectionné.

Horaire de travail de

Vous pouvez paramétrer ici les **heures de travail** ; de 9:00 à 18:00 par exemple.

Famille par défaut

Vous pouvez sélectionner dans la liste déroulante une **famille** (Urgent, En attente, etc.).

Lieu par défaut

Saisissez le **lieu** de travail habituel.

L'onglet Rendez-vous

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Durée des rendez-vous par défaut

Indiquez une durée moyenne des rendez-vous (1:00 heure par exemple).

Délais entre rendez-vous par défaut

Précisez le temps écoulé entre deux rendez-vous (exemple 00:15 mn).

Horaire des rendez-vous par défaut

Indiquez dans les zones **De...À** les horaires habituels des rendez-vous.

Jour de rendez-vous par défaut

Précisez les jours de rendez-vous que vous paramétrez par défaut. Vous pouvez sélectionner l'option **Les jours ouvrables** ou cocher la ou les case(s) correspondant aux jours de vos rendez-vous.

L'onglet Alertes

Alertes par défaut

Vous pouvez paramétrer une alerte par défaut pour les rendez-vous, les tâches et les événements selon les options disponibles dans votre logiciel. Vous pouvez être alerté par exemple 10 minutes avant un rendez-vous.

Options d'alertes

Ces options vous permettent de :

- effectuer une vérification régulière des alertes (toutes les 10 mn, toutes les heures),
- opter pour une alerte sonore,
- avancer les alertes chômées,
- afficher les alertes dans une fenêtre.

L'onglet Avancées

Autoriser l'ouverture de plusieurs fenêtres agenda simultanément

Cette option permet l'affichage de plusieurs fenêtres de l'agenda en même temps.

Autoriser l'ouverture de plusieurs fenêtres détails simultanément

Cette option permet l'affichage de plusieurs fenêtres détails (détail d'une tâche, d'un rendez-vous) en même temps.

Purge

1. Sélectionnez le type de purge de l'agenda que vous souhaitez :
 - automatique (la purge se lance automatiquement),
 - automatique avec confirmation (un message vous invite à confirmer la purge de l'agenda),
 - manuelle (vous effectuez manuellement la purge de l'agenda).
2. Spécifiez les éléments à purger :
 - tous les éléments,
 - les éléments marqués comme étant "terminés".
3. Indiquez un temps de conservation des éléments (un mois, un trimestre, un semestre).
4. Une fois que vous avez paramétré l'agenda, cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

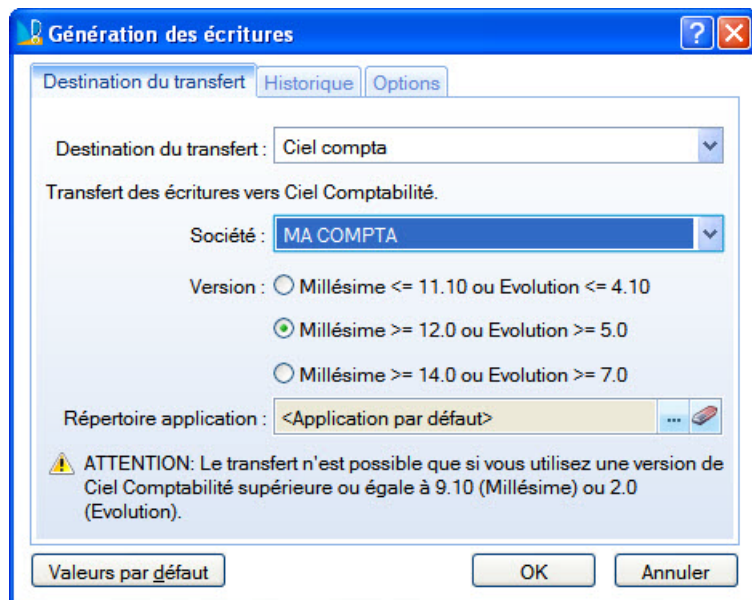
Liaison comptable

Génération des écritures

Cette préférence permet de paramétrer le transfert des écritures comptables dans un autre logiciel.

- Le transfert des écritures peut se faire via internet dans certains logiciels de la gamme Ciel. La fenêtre de paramétrage peut donc varier selon l'application que vous avez.

L'onglet Destination du transfert



Le premier menu déroulant vous permet de choisir la **Destination du transfert** :

- Aucune** : choisissez cette option si vous ne souhaitez pas générer vos écritures comptables.
- Ciel Compta** : choisissez cette option si vous souhaitez générer vos écritures comptables dans un fichier Ciel Compta.
 - Dans la zone **Transfert des écritures vers Ciel Comptabilité**, indiquez la **version** du logiciel Ciel Compta :
 - Millésime inférieure ou égale à 11.10 ou Evolution inférieure à 4.10.
 - Millésime supérieure ou égale à 12.00 ou Evolution supérieure ou égale à 5.00.
 - Millésime supérieur ou égale à 14.00 ou Evolution supérieure ou égale à 7.00.
 - Sélectionnez ensuite la **Société** concernée à l'aide de la flèche du menu déroulant.
 - Cliquez sur l'icône pour sélectionner le répertoire où se situe l'application à utiliser.

Attention !

Le transfert n'est possible que si vous utilisez une version de Ciel Compta supérieure ou égale à la version 9.10 (Millésime) ou à la version 2 (Evolution).

- Fichier texte** : ce mode permet de choisir un export de vos écritures comptables sous forme d'un fichier texte pour, par exemple, le visualiser dans un tableur. Dans ce cas, vous pouvez indiquer le chemin où le fichier devra être créé.
- Fichier au format XlImport** : choisissez cette option si vous souhaitez générer vos écritures comptables au format XlImport.

L'exportation s'effectue par le biais d'un fichier ASCII, format reconnu par les logiciels de comptabilité Ciel. Indiquez le répertoire dans lequel sera enregistré votre fichier.

- **Fichier au format Rlimport** : choisissez cette option si vous souhaitez générer vos écritures comptables au format Rlimport .
L'exportation s'effectue par le biais d'un fichier RIMPORT, format reconnu par les logiciels de comptabilité Ciel. Indiquez le répertoire dans lequel sera enregistré votre fichier.

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale

Dans Ciel Gestion commerciale, d'autres formats d'export sont proposés :

- **Sage Production Experts** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité Sage Production Experts. Un fichier d'exportation au format compatible à Sage Production Experts (.sgcute) contenant les écritures de votre choix sera créé. *Indisponible dans Ciel Gestion commerciale Millésime.*
- **CCMX** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité CCMX. Un fichier d'exportation compatible au format CCMX contenant les écritures de votre choix sera créé.
- **Cegid PGI** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrée dans un logiciel de comptabilité Cegid PGI. Un fichier d'exportation compatible au format Cegid PGI contenant les écritures de votre choix sera créé.
- **Sage 30 ou Sage 100** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité Sage 30 ou sage 100. Un fichier d'exportation compatible au format Sage 30 ou 100 contenant les écritures de votre choix sera créé.
 ☞ Le format Export Sage 30&100 (Convertisseur) est réservée à l'export via Sage Convertisseur Universel.
- **Sage Expert ARF** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité Sage Expert Comptable via le module ARF. Un fichier d'exportation compatible au format Sage Expert contenant les écritures de votre choix sera créé.
- **Sage Expert Journaux** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité Sage Expert comptable. Un fichier d'exportation compatible au format Sage Expert contenant les écritures de votre choix sera créé.

L'onglet Historique

1. Sélectionnez le répertoire de stockage (automatique ou spécifiez un répertoire précis).

Les fichiers exportés peuvent être archivés.

2. Sélectionnez une option de conservation. Si vous travaillez en réseau, l'historique est stocké sur le poste serveur dans le répertoire utilisé par défaut en mode automatique.

L'onglet Options

Cet onglet vous permet de renseigner le numéro du prochain mouvement généré.

Destination du transfert | Historique | **Options**

Prochain n° de mouvement généré :

☒ Visualiser les écritures avant chaque transfert

☒ Vérifier les écritures avant chaque transfert

☒ Générer les informations tiers éventuelles

Indiquez si vous souhaitez **Visualiser**, **Vérifier les écritures avant chaque transfert** (contrôle de l'équilibre des écritures générées) et/ou **Générer les informations tiers éventuelles** en cochant les cases correspondantes.

Import des écritures

Uniquement disponible dans Ciel Compta et Ciel Gestion Intégrale.

Ces préférences sont utilisées pour importer les écritures d'un autre logiciel (Gestion commerciale, Paye, etc.).

L'onglet Principal

Import des écritures ? X

Principal | Historique | Avancé

Répertoire source

☒ Automatique

☐ Utiliser le répertoire :

Recherche de la présence d'écritures

☒ Rechercher la présence d'écritures au démarrage

Au début de l'import

☒ Demander confirmation ☐ Pré visualiser les écritures

Si l'import s'est bien effectué

☒ Afficher le rapport

Si l'import s'est mal passé

☒ Afficher le rapport

Traitement du fichier :

Valeurs par défaut OK Annuler

Répertoire source

Le répertoire source est le répertoire dans lequel est situé le fichier d'import.

Deux options sont proposées :

- **Automatique** : le fichier d'import doit être placé dans le répertoire de la société (dans Données Ciel).
- **Utiliser le répertoire** : vous devez indiquer le répertoire où sera situé le fichier à importer à l'aide de

l'icône d'appel de liste . Dans ce cas, cette valeur ne peut être vide.

Rechercher la présence d'écritures au démarrage

Cochez cette option si vous souhaitez que les écritures en attente soient recherchées à l'ouverture de votre dossier.

Si ce n'est pas le cas, vous activerez par la suite la commande **IMPORT/EXPORT - IMPORT DES ÉCRITURES EN ATTENTE** du menu **DIVERS** pour les rechercher.

Au début de l'import

- **Demander confirmation** : cochez cette option si vous souhaitez qu'un message de confirmation s'affiche avant de lancer le traitement.
- **Prévisualiser les écritures** : cette option affiche une fenêtre vous permettant de visualiser les écritures avant l'import. Depuis cette fenêtre vous pouvez confirmer ou non l'import des écritures.

Si l'import s'est bien effectué

Afficher le rapport : si l'import s'est déroulé correctement, vous pouvez demander l'affichage d'un rapport pour connaître les éventuels traitements spécifiques réalisés (création de comptes par exemple).

Si l'import s'est mal passé

Afficher le rapport : vous pouvez demander l'affichage d'un rapport pour connaître les raisons de l'échec.

Traitement du fichier : si l'import des écritures a échoué, activez le menu déroulant et sélectionnez l'une des trois options proposées :

- **Laisser le fichier inchangé** : dans ce cas, aucune modification ne sera réalisée sur le fichier.
- **Traiter le fichier normalement** : les actions réalisées sur le fichier d'import en cas de succès (par exemple changement du nom de " XImport.txt " en " XImport.bak ") seront également réalisées en cas d'échec.
- **Demander** : dans ce cas, un message proposera à l'utilisateur de confirmer l'action (Laisser le fichier inchangé ou bien Traiter le fichier normalement).

L'onglet Historique

The screenshot shows the 'Historique' tab of a preferences window. It contains two main sections: 'Répertoire de stockage' and 'Options de conservation'. In the first section, the 'Automatique' radio button is selected. In the second section, a dropdown menu is set to 'Archiver les 20 derniers fichiers importés'.

Répertoire de stockage

Vous pouvez :

- paramétrer un stockage automatique des fichiers importés, ou
- indiquer le répertoire de stockage à prendre en compte.

Options de conservation

Sélectionnez dans la liste déroulante le nombre de fichiers importés à archiver (tous, les 10, les 20, les 50 derniers fichiers).

L'onglet Avancé

Comptes

- **Ajuster les numéros de comptes automatiquement**

Si la longueur des numéros de compte importée est inférieure à celle utilisée dans le dossier, le logiciel complètera avec des 0.

- **Créer le compte s'il n'existe pas**

Cochez cette option pour que les comptes qui n'existent pas soient créés au moment de l'import.

- **Mettre à jour l'intitulé du compte s'il a changé**

Si le libellé du compte importé est différent de celui du dossier, vous pouvez demander qu'il soit mis à jour.

- **Format de l'intitulé en création ou modification**

Si vous modifiez un libellé de compte, sélectionnez dans le menu déroulant l'une des options suivantes :

- **Ne pas modifier le libellé** : le libellé des comptes sera créé à l'identique du fichier d'import.
- **Mettre le libellé en MAJUSCULES** : le libellé des comptes sera converti en majuscules.
- **Mettre le libellé en minuscules** : le libellé des comptes sera converti en minuscules.
- **Mettre le libellé en Titre** : le libellé des comptes sera converti en titre (1ère lettre en majuscule, les suivantes en minuscules).

Divers

- **Créer le journal s'il n'existe pas**

Cochez cette option pour que les journaux qui n'existent pas soient créés au moment de l'import.

- **Mettre à jour l'intitulé du journal s'il a changé (uniquement pour le format RImport)**

Si le libellé d'un journal importé est différent de celui du dossier, il sera mis à jour en cochant cette option.

- **Créer le code analytique s'il n'existe pas**

Cochez cette option pour que les codes analytiques qui n'existent pas soient créés au moment de l'import.

- **Logiciel spécifique tout en Euro**

Cochez cette option si vous ne voulez pas tenir compte de la monnaie du dossier. Les montants du fichier d'import seront tous considérés en Euro.

- **Modifier le libellé de l'écriture**

Si vous modifiez le libellé d'une écriture, sélectionnez dans le menu déroulant l'une des options suivantes :

- **Ne pas modifier le libellé** : le libellé de l'écriture sera créé à l'identique du fichier d'import.
- **Mettre le libellé en MAJUSCULES** : le libellé de l'écriture sera converti en majuscules.
- **Mettre le libellé en minuscules** : le libellé de l'écriture sera converti en minuscules.
- **Mettre le libellé en Titre** : le libellé de l'écriture sera converti en titre (1ère lettre en majuscule, les suivantes en minuscules).

Synchronisation des données

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Présentation

Cette partie présente les réglages vous permettant de synchroniser vos données entre votre PDA (assistant personnel) et votre application Ciel.

Vous pourrez, par exemple, établir une correspondance entre votre agenda/calendrier et celui de votre application Ciel.

Attention !

La synchronisation des données n'est possible que si les logiciels livrés avec votre PDA sont installés.

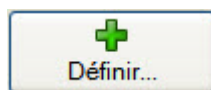
Pour les manipulations à effectuer dans les logiciels de votre PDA, reportez-vous aux documentations correspondantes.

- ☞ La version du logiciel Ciel que vous utilisez actuellement vous permet de ne réaliser que des synchronisations avec des PDA de type Palm.

Les réglages synchronisation

Pour pouvoir échanger des informations entre votre logiciel Ciel et votre PDA, vous devez effectuer quelques réglages au sein du logiciel Ciel.

1. Activez les commandes **PRÉFÉRENCES** puis **OPTIONS** du menu **DOSSIER**.
2. Dans la fenêtre **Préférences**, déployez la famille **Synchronisation des données** puis double-cliquez sur **Réglages synchronisation**.
3. Dans la fenêtre **Réglages synchronisation**, sélectionnez le fichier à synchroniser (Contact, Tâche ou



Rendez-vous) puis cliquez sur le bouton

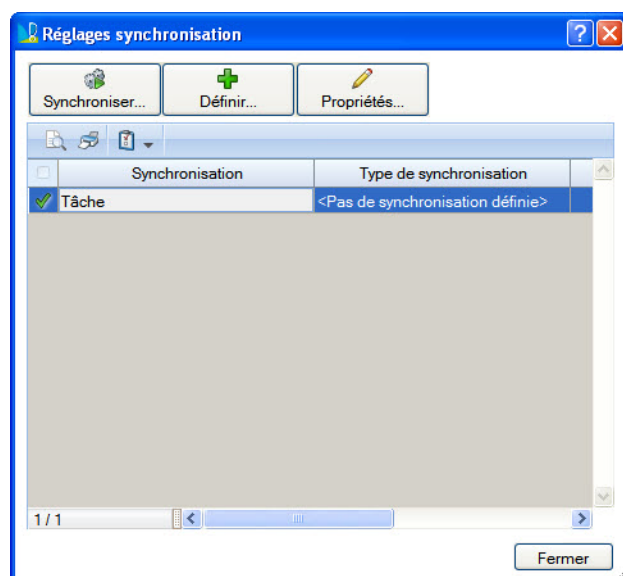
Un assistant va vous permettre d'activer la synchronisation du fichier sélectionné.

4. Après avoir lu l'étape **Présentation**, cliquez sur le bouton [Continuer].

L'étape **Choix de la synchronisation** vous permet de choisir le type de synchronisation.

5. Cliquez à nouveau sur le bouton [Continuer].

Dans la dernière étape, deux choix vous sont proposés.



6. Nous vous conseillons d'opter pour le premier : **Définir la synchronisation avec les réglages par défaut**

7. Cliquez sur le bouton [Terminer].

Dans la liste des fichiers, celui que vous venez de personnaliser possède un **Type de synchronisation** et un **Sens**.

8. Pour synchroniser les autres fichiers, procédez de la même façon.

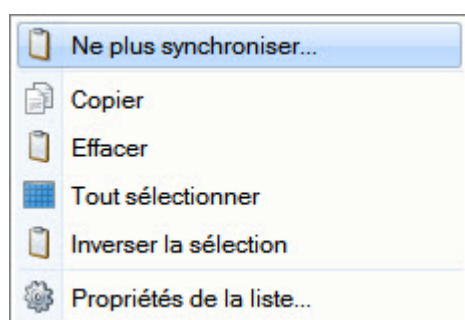
Consulter les réglages synchronisation d'un fichier



Le bouton **Propriétés...** donne accès à la description de la synchronisation définie pour le fichier sélectionné.

Annuler les réglages synchronisation d'un fichier

Pour annuler la définition de la synchronisation d'un fichier, sélectionnez-le puis activez l'option **Ne plus synchroniser** du menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).

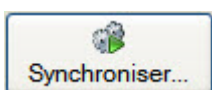


👉 Pour la synchronisation avec les PDA Palm, il vous faudra ensuite effectuer certains réglages depuis le logiciel Hotsync Manager. Vous allez devoir notamment activer et désactiver les conduites. Pour plus de renseignements, reportez-vous à la documentation correspondante livrée avec votre PDA.

Attention !

Dans le cas d'une synchronisation complète, le PDA sera toujours prioritaire sur l'application.

Synchroniser depuis le logiciel Ciel



Le bouton **Synchroniser...** ne sera utile que lorsque la synchronisation sera effectuée depuis votre logiciel Ciel.

Par exemple, cela peut être le cas pour une synchronisation avec un logiciel de messagerie, d'agenda et de répertoire installé sur votre ordinateur.

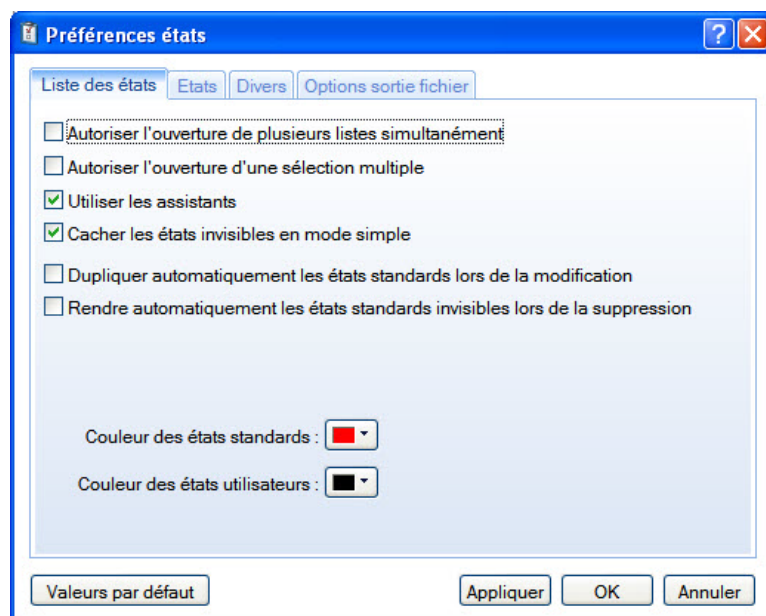
👉 Dans le cadre du fonctionnement avec des PDA Palm, la synchronisation sera toujours déclenchée depuis le PDA.

Etats paramétrables

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Les préférences que vous allez fixer ici seront utilisées lors du paramétrage des états. Elles sont regroupées dans 4 onglets.

L'onglet Liste des états



Autoriser l'ouverture de plusieurs listes simultanément

En activant cette option, vous pouvez ouvrir autant de fois que vous le souhaitez la liste des états paramétrables.

Autoriser l'ouverture d'une sélection multiple

Si cette option est activée, l'ouverture simultanée de plusieurs états est autorisée. Dans le cas contraire, vous ne pourrez ouvrir en même temps qu'un seul état.

☞ Cette option concerne non seulement l'ouverture de plusieurs états, mais également les actions de renommer et de dupliquer les états sélectionnés.

Utiliser les assistants

Cochez cette option pour bénéficier de l'assistant à chaque création d'états.

Cacher les états invisibles en mode simple

Cette option a pour effet de ne pas afficher les états invisibles lorsque la liste des états paramétrables est en mode simple (case **Mode avancé** non cochée).

Dupliquer automatiquement les états standards lors de la modification

En activant cette option, le logiciel dupliquera automatiquement et sans message d'avertissement l'état standard sélectionné.

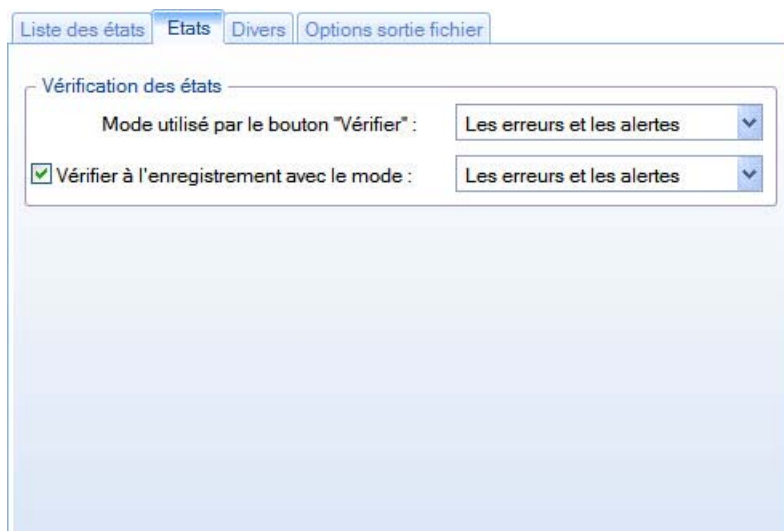
Rendre automatiquement les états standards invisibles lors de la suppression

En activant cette option, le logiciel rendra invisible - et cela sans message d'avertissement - l'état standard que vous souhaitez supprimer.

☞ Les états standards sont ceux livrés avec le logiciel. Vous ne pouvez les modifier ou les supprimer. Par contre, vous pouvez les dupliquer pour ensuite les modifier ou les rendre invisibles.

Deux menus locaux situés au bas de l'onglet permettent de choisir la **Couleur des états standards** et la **Couleur des états utilisateurs**.

L'onglet Etats



Cet onglet vous permet de fixer le mode à utiliser pour la vérification des scripts lors du clic sur le bouton [Vérifier], et le mode à utiliser lors de l'enregistrement du script.

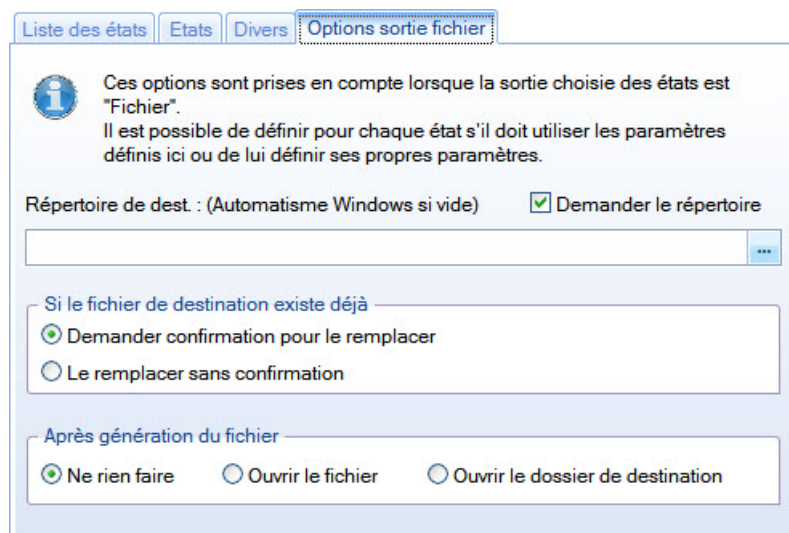
Pour cette deuxième option, vous pouvez désactiver tout contrôle en décochant la case **Vérifier à l'enregistrement avec le mode**.

L'onglet Divers

Cochez l'option **Re-proposer le dialogue de choix éventuel à la fin de l'état** si vous voulez qu'à la fin d'une impression, votre logiciel re-propose de lancer le même état.

Ceci est très utile si vous lancez plusieurs fois de suite le même état mais avec des critères différents, par exemple avec une date différente.

L'onglet Options sortie fichier



Les préférences présentes dans cet onglet sont prises en compte lorsque la sortie d'un état est de type "Fichier".

1. Choisissez le répertoire de destination. Dans le cas où celui-ci est vide, le fichier sera créé sur le Bureau.
2. Si vous cochez l'option **Demander le répertoire**, le logiciel se positionnera par défaut sur le répertoire choisi, mais vous aurez la possibilité de changer la destination.
3. Deux options permettant de fixer la réaction du logiciel dans le cas où le fichier à créer existerait déjà.

Vous pouvez **Demander confirmation pour le remplacer** ou **Le remplacer sans confirmation**.

Les trois dernières options permettent de choisir ce que doit faire le logiciel après avoir généré le fichier :

- **Ne rien faire**
- **Ouvrir le fichier** : le fichier généré s'ouvre dans l'application qui lit son format. Par exemple, un fichier PDF s'ouvrira avec Adobe Reader[®].
- 4. **Ouvrir le dossier de destination** : le répertoire dans lequel a été généré le fichier s'ouvre via l'Explorateur Windows[™].



Les utilitaires

Généralités

Comptabilité

Gestion commerciale

Immobilisations

Associations

Les informations

Les utilitaires fichiers

Divers

Dossiers

Mise à jour

Généralités

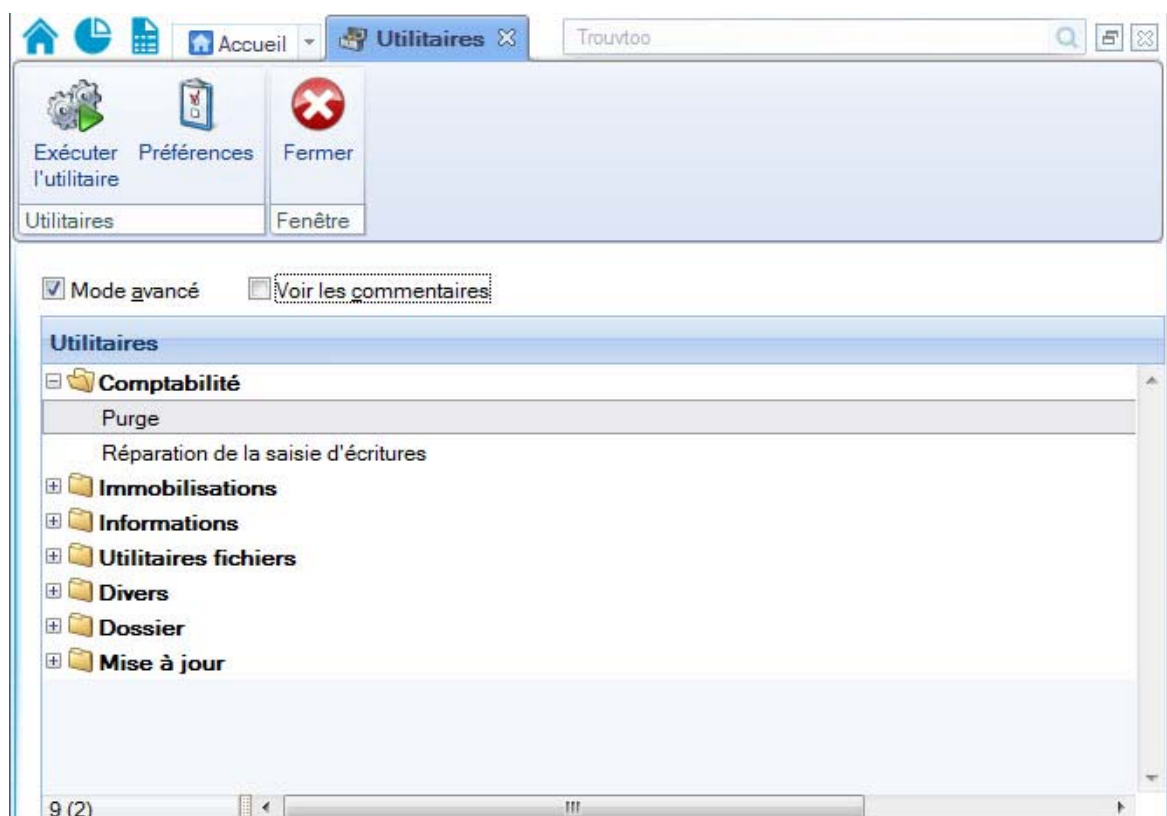
☞ menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** puis **UTILITAIRES**

Les utilitaires présentent différents outils nécessaires aux contrôles de vos données. Vous pourrez vérifier, réparer ou réindexer un fichier. Ils vous permettent aussi d'obtenir des informations techniques sur votre application.

Attention !

Des logiciels Ciel disposent d'utilitaires supplémentaires, selon leurs spécificités.

Exemple de la fenêtre **Utilitaires** de Ciel Compta.



La fenêtre **Utilitaires** se présente sous la forme d'une liste contenant les différentes catégories d'utilitaires. Pour chaque catégorie, le symbole + permet d'afficher les utilitaires de la catégorie en question.

Au-dessus de la liste des catégories, vous disposez de l'option **Voir les commentaires**. Elle permet de visualiser une zone d'aide, dans la partie **Commentaire** de la fenêtre, où sera affiché un résumé de la préférence sélectionnée.

En haut de la fenêtre, le bouton [Exécuter l'utilitaire] permet de lancer l'utilitaire sélectionné. Vous obtenez le même résultat en double-cliquant sur l'utilitaire. Le bouton [Préférences] permet d'ouvrir la fenêtre des préférences et le bouton [Fermer] permet de quitter la fenêtre.

Deux types d'utilitaires peuvent être présents :

- Les utilitaires standards sont des utilitaires simples à utiliser.
- Les utilitaires avancés sont des outils plus puissants. Pour les afficher cochez la case **Mode avancé**.

Comptabilité

Synchro compta

Indisponible dans Ciel Compta - Ciel Up To Experts.

☞ Cette commande est uniquement accessible si tout dossier est fermé.

Vous pouvez créer un nouveau dossier dans votre logiciel qui contiendra toutes les données du fichier de synchronisation que vous avez reçu.

Les données du fichier de synchronisation (.XML) seront automatiquement copiées dans le nouveau dossier.

1. Si un dossier est ouvert, fermez-le.
2. Activez le menu **DOSSIER** puis la commande **OPTIONS - UTILITAIRES**
3. Dans la catégorie **Comptabilité**, double-cliquez sur **Synchro compta**.

Le fichier que vous avez reçu doit être situé dans le répertoire **Communication**.

Exemple

C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Ciel\Applications\Ciel Compta\INFO
CONSULT.2186918231\Communication\Reçus

4. Pour cela, il suffit de copier le fichier de synchronisation que vous avez reçu dans ce répertoire.

Dans le cas contraire, précisez le chemin du fichier en cliquant sur l'icône .

5. Cliquez sur le bouton [OK].
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez votre dossier puis cliquez sur le bouton [Créer].

Une fenêtre affiche l'évolution du traitement. Une fois la création du dossier terminée, celui-ci s'ouvre ainsi qu'un rapport qui affiche les résultats du traitement.

☞ Le dossier créé dans Ciel Compta Facile est par défaut en mode Cahier. Vous pouvez toujours le convertir en mode standard.

Purge

Uniquement disponible dans Ciel Compta et Ciel Compta Facile.

Dans Ciel Compta Facile, la purge permet de remettre à zéro les écritures et les déclarations de TVA.

Dans Ciel Compta, la purge permet de remettre à zéro :

- les écritures,
- les rapprochements bancaires,
- les déclarations de TVA,
- les cumuls antérieurs, c'est-à-dire les soldes validés des comptes et codes analytiques des exercices antérieurs.
- les budgets.

☞ Si vous choisissez de purger **Toutes les écritures**, les rapprochements bancaires et les déclarations de TVA seront également purgés.

Réparation de la saisie d'écritures

Uniquement disponible dans Ciel Compta, Ciel Compta Facile et Ciel Gestion Intégrale.

Cet utilitaire vous permet de libérer les écritures en cours de modification et les numéros de chèques "en cours".

La réparation est nécessaire lorsque vous avez un message au moment où vous souhaitez créer ou modifier une écriture.

Récupération de Ciel Compta

Uniquement disponible dans Ciel Gestion Intégrale.

Cet utilitaire permet de récupérer les données comptables d'un dossier de Ciel Compta.

La récupération n'est possible que si vous avez une version 2006 ou supérieure de Ciel Compta :

- Ciel Compta Evolution : à partir de la version 5.00.
- Ciel Compta : à partir de la version 12.00.
- Ciel Compta Facile : à partir de la version 1.00.

1. Ouvrez le dossier de Ciel Gestion Intégrale qui recevra les données du dossier comptable.

Attention !

Le dossier de Ciel Gestion Intégrale ne doit pas contenir d'écritures comptables sans quoi la récupération est impossible.

- Si Ciel Compta est installé sur votre poste, cochez la première option. Ciel Gestion Intégrale détecte tous les dossiers créés dans Ciel Compta. Sélectionnez le dossier de la société dans la liste déroulante.
 - Si Ciel Compta n'est pas installé sur votre poste, cochez la deuxième option. Sélectionnez le dossier comptable dans le répertoire où il se trouve sur votre poste.
2. Cliquez sur le bouton [Récupérer]. Un message affiche la progression du traitement. A la fin de la récupération s'affiche un récapitulatif des opérations effectuées par l'application.

Gestion commerciale

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale et Ciel Gestion Intégrale.

Mise à jour des descriptions longues

Cette commande vous permet de mettre à jour la description longue d'un article.

Si vous activez cette commande, le **Libellé** de l'article sera automatiquement repris dans l'onglet **Désignation** de la fiche article.

Vous pouvez mettre à jour :

- Toutes les désignations.
 - Les désignations non renseignées.
 - Les désignations renseignées.
1. Cochez l'une des trois options proposées puis cliquez sur le bouton [Continuer].
 2. Vous pouvez mettre à jour les désignations internationales. Cochez l'option **Oui** ou **Non** puis cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

Remise à zéro des stocks

Cet utilitaire permet de remettre à zéro les quantités en stock de tous les articles dans les fiches article et dans les mouvements de stock.

1. Un message vous permet de faire une sauvegarde avant le traitement, ce qui est fortement conseillé. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].
2. Un autre message vous demande de confirmer l'opération. Cliquez sur le bouton [Oui] pour lancer le traitement.

Remise à zéro des mouvements de stocks

Cet utilitaire permet de remettre à zéro tous les mouvements de stock existants.

1. Un message vous permet de faire une sauvegarde avant le traitement, ce qui est fortement conseillé. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].
2. Un autre message vous demande de confirmer l'opération. Cliquez sur le bouton [Oui] pour lancer le traitement.

Immobilisations

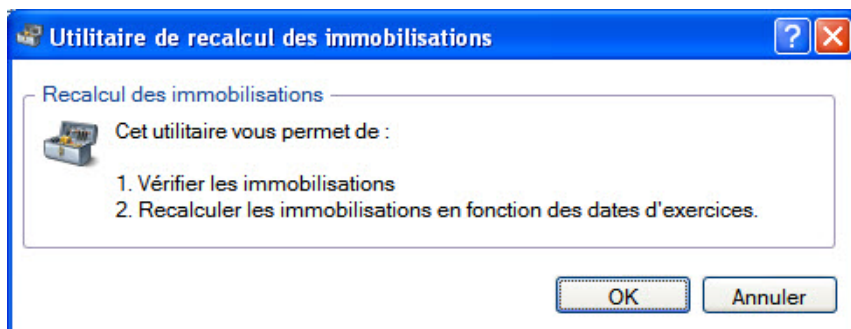
Uniquement disponible dans Ciel Compta, Ciel Gestion Intégrale, Ciel Immobilisations, Ciel Professionnel indépendant, Ciel Compta libérale.

Cet utilitaire permet de recalculer les immobilisations en fonction des dates d'exercice.

Avant d'effectuer le calcul, l'application vérifie les immobilisations.

1. Dans la fenêtre **Utilitaires** - dossier Immobilisations, cliquez sur l'utilitaire **Recalcul des immobilisations**.

La fenêtre suivante s'affiche :



2. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'opération.
3. Un message vous informe que le traitement est terminé. Cliquez sur le bouton [OK].

Associations

Uniquement disponible dans Ciel Associations.

Modification d'un code banque

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - UTILITAIRES - ASSOCIATIONS**.

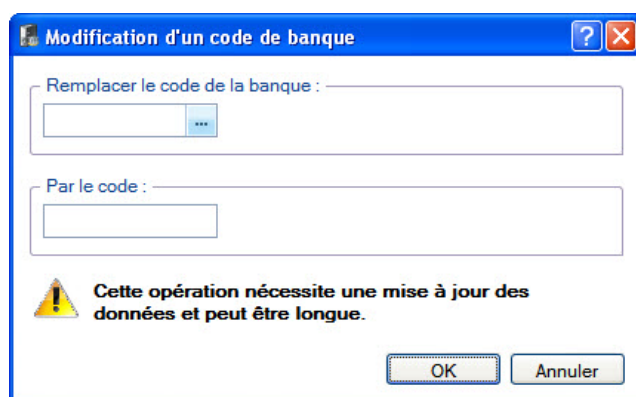
Attention !

Cette commande n'est accessible que si vous votre comptabilité est externe.

Cet utilitaire permet de remplacer le code d'un poste de trésorerie par un nouveau code. Tout le dossier sera mis à jour avec ce nouveau code.

1. Dans la fenêtre **Utilitaires**, cliquez sur le symbole "+" du dossier **Associations**.
2. Double-cliquez sur la ligne **Modification d'un code banque**.

La fenêtre suivante s'affiche.



3. Cliquez sur le bouton d'appel de liste  de la zone **Remplacer le code de la banque**.
4. Sélectionnez dans la fenêtre qui s'affiche le code du poste de trésorerie à modifier puis cliquez sur le bouton [OK].
5. Dans la zone **Par le code**, saisissez le nouveau code.
6. Cliquez sur le bouton [OK].

Une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous informer que le traitement que vous allez lancer ne peut et ne doit pas être interrompu. La réalisation d'une sauvegarde de votre fichier vous est alors proposée.

7. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].

Une fois le traitement réalisé, un message vous en informe.

Les informations

Vous disposez de plusieurs types d'informations : les Informations sur les programmes Ciel, les informations sur l'application et les informations sur la base.

Vous avez également un historique concernant les actions exécutées sur le logiciel ainsi que des statistiques d'utilisation.

Historique

La fenêtre **Historique système** récapitule toutes les opérations intervenant sur la base de données de votre logiciel. Les utilitaires exécutés sont listés dans cet historique ainsi que la purge de vos opérations.

Informations programmes Ciel

Cet utilitaire permet d'obtenir la liste des programmes Ciel installés sur votre ordinateur ainsi que les dossiers qui sont rattachés à chacun de ces programmes.

Vous avez également l'emplacement des applications installées et des dossiers enregistrés.

Ces informations peuvent être imprimées via le menu **CONTEXTUEL** (que vous obtenez par un clic droit dans la fenêtre **Informations programmes Ciel**).

Informations sur l'application

Cet utilitaire permet de visualiser les informations techniques sur l'application Ciel en cours.

Ces informations peuvent être imprimées via le menu **CONTEXTUEL** (que vous obtenez par un clic droit dans la fenêtre **Informations sur l'application**).

Informations sur la base

Cet utilitaire permet d'obtenir des informations techniques sur la base de données courante.

Vous obtiendrez ainsi le nom de votre fichier, sa taille, son chemin d'accès, ses dates de création et de modification, etc.

Ces informations peuvent être imprimées via le menu **CONTEXTUEL** (que vous obtenez par un clic droit dans la fenêtre **Informations sur la base**).

Statistiques d'utilisation

Attention !

Cet utilitaire n'est accessible que si vous avez coché la case **Mode avancé** de la fenêtre Utilitaires.

Cet utilitaire présente les dernières statistiques d'utilisation du logiciel sur le poste sur lequel il est installé.

Vous pouvez visualiser de façon détaillée les opérations effectuées pour un mois donné.

Utilisateurs en ligne

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.

Cet utilitaire permet de voir en temps réel tous les utilisateurs connectés ainsi que le dossier qu'il a ouvert, l'heure à laquelle il s'est connecté, etc.

Si vous êtes administrateur, vous pouvez rompre la connexion d'un utilisateur et l'application se fermera automatiquement.

Sélectionnez l'utilisateur et cliquez sur le bouton [Déconnecter].

Les utilitaires fichiers

Cette famille d'utilitaires permet essentiellement de nettoyer, réindexer la base de données de votre logiciel Ciel.

Effacement des fichiers temporaires

Attention !

Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Lancez cet utilitaire si vous souhaitez détruire les fichiers Temporaires et éviter ainsi de surcharger votre application.

- Cliquez sur le bouton [Oui] pour lancer le traitement.

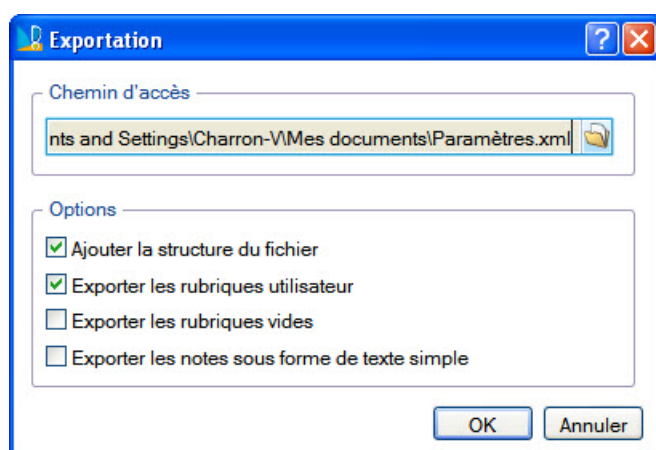
Exportation XML des données

Attention !

Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire permet d'exporter des données de votre dossier dans des fichiers au format XML utilisables par d'autres applications.

1. Choisissez les données à exporter puis cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre suivante s'affiche



Vous disposez de plusieurs options qui vous permettent :

- d'ajouter la structure du fichier : les noms des champs sont repris.
 - d'exporter le contenu des rubriques utilisateurs, les rubriques vides si vous voulez les renseigner plus tard, les notes que vous avez ajoutés en commentaire.
2. Cochez ou décochez les options de votre choix puis cliquez sur le bouton [OK].

Infos Perso

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Cet utilitaire permet de créer ou modifier des rubriques définies par l'utilisateur dans certains fichiers. Ces rubriques sont des rubriques personnelles qui répondent à vos besoins et que vous allez définir afin de les intégrer dans les fichiers de votre logiciel.

Ces rubriques peuvent être utilisées au niveau des listes, des filtres, des états, etc.

Dans la fenêtre **Infos perso** est affichée la liste des fichiers que vous pouvez personnaliser, et auxquels vous pouvez ajouter des rubriques.

Exemple de Ciel Gestion commerciale



Par exemple, vous créez une rubrique Infos perso. concernant les membres. Dans les fiches des membres, vous aurez un onglet **Infos Perso**. dans lequel vos rubriques seront affichées et vous pourrez les renseigner.

Créer une rubrique manuellement

1. Sélectionnez le fichier à personnaliser puis cliquez sur le bouton [Modifier]. Vous pouvez aussi double-cliquer sur le fichier que vous souhaitez personnaliser.
- 👉 Un message vous indique, en bas de cette fenêtre, le nombre maximal de rubriques qu'il est possible d'ajouter.
2. Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre **Nouvelle rubrique utilisateur** s'affiche :

3. Saisissez le nom de votre rubrique.
4. Sélectionnez le **Type de rubrique** à l'aide de la liste déroulante. Les rubriques peuvent être sous la forme de texte, nombre, date, case à cocher, énumération, etc.

Si vous avez sélectionné le type **Énumération** (liste de valeurs qui sont énumérées dans une table) :

- Nommez votre liste dans la zone **Énumération**. Vous pouvez en créer une en cliquant sur le bouton [Nouvelle table].
- Cliquez sur le bouton [Ouvrir] afin d'ajouter des éléments à votre liste d'énumération.
- Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et retourner à la fenêtre précédente.

- ☞ Vous pouvez également créer, ouvrir, supprimer ou encore vérifier l'utilisation des énumérations à l'aide du bouton [Tables d'énumération] de la fenêtre **Rubriques utilisateurs**.
- 5. Vous pouvez ajouter un commentaire dans la zone destinée à ce titre. Ce commentaire sera lisible dans la liste des rubriques.
- 6. Cliquez sur le bouton [OK]. Le bouton [OK et créer] permet de valider votre rubrique et d'en créer une autre immédiatement.

Les rubriques créées apparaissent dans l'onglet **Infos Perso.** des fiches (membres, partenaires, activités, etc.), spécialement prévu à cet effet. Vous pouvez alors les renseigner en double-cliquant dessus.

- ☞ Dans la liste correspondante (membres, activités, partenaires etc.), vous pouvez ajouter les colonnes de vos rubriques via la commande **MODIFIER LES COLONNES** du menu **CONTEXTUEL** (clic droit sur l'en-tête des colonnes).

Créer une rubrique à partir d'un dossier

Si vous disposez de plusieurs dossiers, vos rubriques ne sont présentes que dans celui où vous les avez créées.

Si certaines de ces rubriques sont utilisées dans des états, vous pouvez rencontrer des problèmes lors de l'édition de ces états, puisqu'ils sont communs à l'ensemble des dossiers de l'application.

Afin d'éviter de recréer toutes vos rubriques, vous disposez d'une option qui permet de récupérer les rubriques d'un dossier et de les créer automatiquement dans un autre dossier.

1. Dans la fenêtre de création des rubriques, faites un clic droit puis sélectionnez la commande **CRÉER À PARTIR DU DOSSIER** du menu **CONTEXTUEL**. Un message s'affiche, cliquez sur le bouton [Oui].
2. Sélectionnez le dossier qui contient les rubriques à récupérer puis cliquez sur le bouton [OK]
- ☞ Si des rubriques existent déjà, elles seront supprimées puis remplacées.

Recherche valeurs utilisées

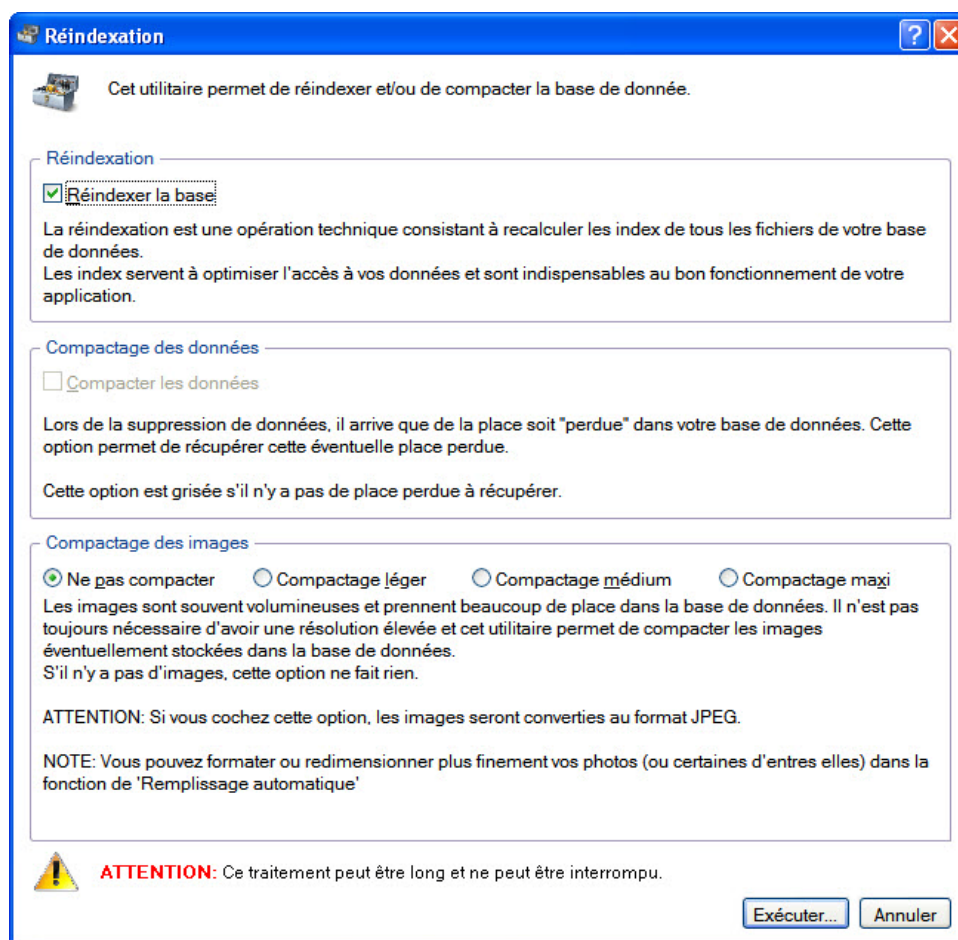
Attention !

Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire permet de rechercher tous les enregistrements liés à une rubrique pour une valeur donnée.

1. Sélectionnez la rubrique sur laquelle vous avez une recherche à faire, à l'aide de l'icône .
2. Sélectionnez la **Valeur** recherchée puis cliquez sur le bouton [Lancer la recherche].
3. Un message signale s'il a trouvé des enregistrements ou non. Si la recherche a été fructueuse, cliquez sur le bouton [Oui] pour voir la liste des enregistrements répondant à votre recherche.

Réindexation de la base



Cet utilitaire permet de réindexer la base de données et éventuellement de récupérer la place libérée par des enregistrements supprimés. Vous pouvez lancer cet utilitaire si vous avez supprimé beaucoup de données ou sur recommandation du support technique.

Deux traitements peuvent être exécutés :

Réindexation

L'option **Réindexer la base** permet de reconstruire les tables contenant les index.

Compacter des données

L'option **Compacter les données** n'est active que s'il y a réellement de la place à récupérer. En effet, lorsque des enregistrements sont supprimés dans votre dossier, leur place n'est pas totalement récupérée. La totalité de la place libérée par une suppression ne peut être récupérée que par le lancement de cet utilitaire.

Compacter des images

Les options de compactage permettent de réduire la taille de vos images et de les convertir au format JPEG.

1. Cochez les options correspondant aux traitements que vous souhaitez effectuer.
2. Cliquez sur le bouton [Exécuter].

Une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous informer que le traitement que vous allez lancer ne peut et ne doit pas être interrompu. La réalisation d'une sauvegarde de votre fichier vous est alors proposée.

3. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].

Une fois le traitement réalisé, un message vous en informe.

Structure de la base

Attention !

Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire permet d'imprimer tout ou partie de la structure des tables contenue dans la base de données.

Vérification des préférences

Attention !

Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire vérifie et recherche d'éventuelles erreurs sur le fichier Préférences.

- Pour lancer le traitement, cliquez sur le bouton [Vérification].
Si des erreurs sont détectées, vous pourrez lancer une réparation du fichier.
- Pour remettre à zéro la base Préférences, cliquez sur le bouton correspondant.
Les personnalisations seront supprimées. Les paramètres définis par défaut seront pris en compte.

Vérification/réparation de la base

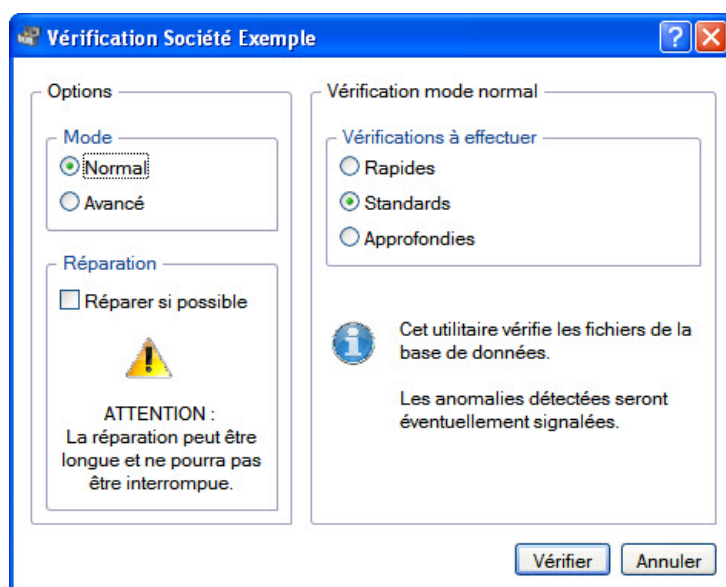
Cet l'utilitaire permet de vérifier et/ou réparer les fichiers de votre dossier Ciel. En effet, suite à des problèmes techniques ou matériels (coupure de courant, surtension, etc.), votre dossier peut nécessiter des contrôles et éventuellement des réparations.

Attention !

Nous vous conseillons de lancer ce type d'utilitaire uniquement sur les conseils de nos techniciens.

Deux modes vous sont proposés.

Mode normal



1. Cochez la case **Réparer si possible** si vous souhaitez que la vérification de la base soit suivie d'une réparation si un problème est rencontré.
2. Sélectionnez un niveau de vérification parmi les trois proposés : **Rapides**, **Standards** ou **Approfondies**.
3. Si vous avez coché la case **Réparer si possible**, cliquez sur le bouton [Réparer]. Sinon cliquez sur le bouton [Vérifier].

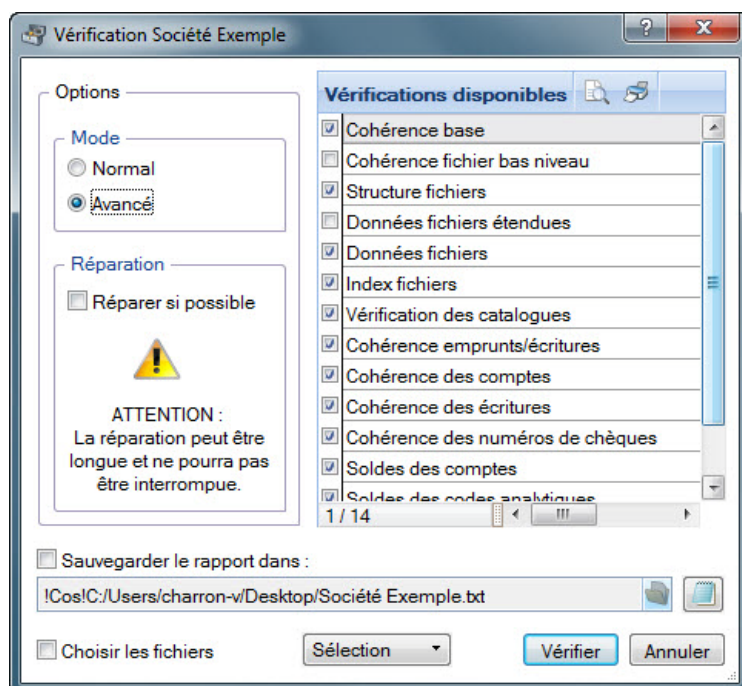
Si vous avez demandé une réparation, une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous informer que le traitement que vous allez lancer ne peut et ne doit pas être interrompu. La réalisation d'une sauvegarde de votre fichier vous est alors proposée.

4. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].

Une fois le traitement réalisé, un message vous informe du résultat des contrôles et des éventuelles réparations.

Mode avancé

Exemple de Ciel Compta Evolution



Ce mode permet de choisir les vérifications à effectuer et les fichiers à vérifier.

Comme pour le mode **Normal**, vous pouvez soit demander un simple contrôle soit une réparation si possible.

Le menu déroulant **Sélection** contient des choix équivalents aux options précédentes (Rapide, Standard ou Approfondie). En fonction de l'option choisi dans ce menu, le logiciel valide directement une sélection de vérifications dans la liste.

Vous pouvez aussi cocher ou décocher une ou plusieurs vérifications particulières en cliquant sur leur case à cocher correspondante.

L'option **Choisir les fichiers** affiche une liste supplémentaire qui permet d'indiquer les fichiers sur lesquels les vérifications doivent être réalisées.

Vous pouvez revenir au mode **Normal** en activant le bouton radio correspondant en haut à gauche de la fenêtre.

1. Si vous avez coché la case **Réparer si possible**, cliquez sur le bouton [Réparer].
Sinon cliquez sur le bouton [Vérifier].

Si vous avez demandé une réparation, une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous informer que le traitement que vous allez lancer ne peut et ne doit pas être interrompu. La réalisation d'une sauvegarde de votre fichier vous est alors proposée.

2. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].

Une fois le traitement réalisé, un message vous informe du résultat des contrôles et des éventuelles réparations.

Divers

Re-initialisation des titres

- Activez cet utilitaire pour remettre tous les titres des colonnes à leurs valeurs définies par défaut.
- Cliquez sur [Oui] pour lancer le traitement.

Reconstruire le cache EDA

Attention !

Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire permet de reconstruire les liens pour un accès rapide à certaines données, comme, par exemple, les filtres de données.

Ces liens sont normalement mis à jour automatiquement, mais il peut être utile de les reconstruire.

Exécuter cet utilitaire ne risque en aucun cas d'endommager vos données.

Mettre à jour la liste des états

Attention !

Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire permet de reconstruire la liste des états. Cette liste est normalement mise à jour automatiquement, mais il peut être utile de la forcer manuellement.

Exécuter cet utilitaire ne risque en aucun cas d'endommager vos données.

Dossiers

Emplacement des dossiers

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

Attention !

Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire vous permet de vérifier et éventuellement modifier le chemin utilisé pour accéder aux dossiers.

☞ Toutes les applications utilisant les dossiers, doivent être fermées.

- Pour changer le chemin d'accès, cliquez sur [Modifier].
- Pour affecter l'emplacement par défaut, cliquez sur [Standard].

Copie de dossiers sur Internet

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.

Cet utilitaire permet de copier des dossiers que vous avez créés dans votre logiciel en local vers le serveur Internet Ciel ; ceci afin de pouvoir travailler dessus à distance.

Le logiciel détecte les dossiers stockés sur votre ordinateur et ceux-ci s'affichent à gauche de la fenêtre.

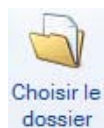
1. Sélectionnez le ou les dossiers à transférer sur Internet.

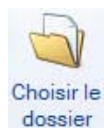
2. Cliquez sur le bouton .

3. Un message vous demande de confirmer. Cliquez sur le bouton [Oui].

Le dossier est directement copié sur le serveur Internet.

Si votre dossier n'apparaît pas dans la fenêtre...



1. Cliquez sur le bouton .
2. Choisissez l'emplacement où le dossier est stocké.
3. Sélectionnez le dossier dont l'extension est indiquée en bas de la fenêtre (zone **Types de fichiers**).
4. Cliquez sur le bouton [Ouvrir]. Celui-ci est directement copié sur le serveur Internet.

Gestion des dossiers

Cet utilitaire vous permet d'effectuer certaines modifications dans vos dossiers Ciel.

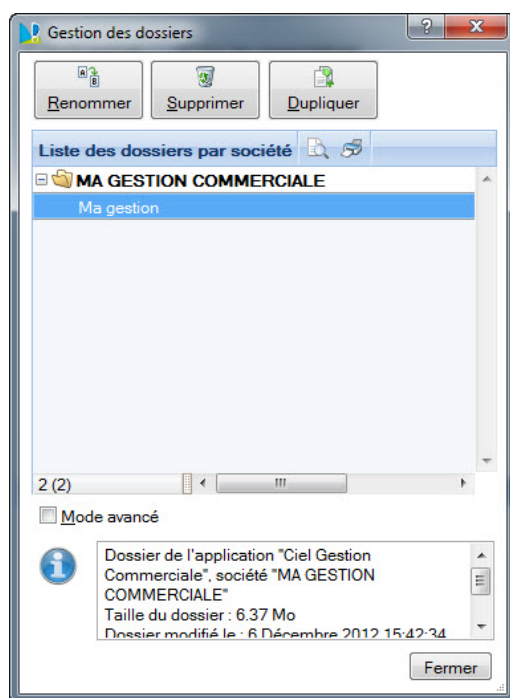
☞ En réseau, la maintenance des dossiers doit être réalisée sur le poste serveur.

Votre logiciel peut fonctionner en local sur votre machine ou bien en ligne sur internet. La gestion des dossiers est donc différente selon le mode de fonctionnement de votre logiciel.

Cliquez sur le lien correspondant à votre configuration :

- *"Gestion des dossiers en local", page 416.*
- *"Gestion des dossiers sur Internet", page 417.*

Gestion des dossiers en local



Dans la fenêtre **Gestion des dossiers**, une liste présente la ou les sociétés existantes, et pour chaque société le ou les dossiers qu'elle contient.

- Pour renommer la société ou le dossier sélectionné, cliquez sur le bouton [Renommer].
- Pour supprimer la société ou le dossier sélectionné, cliquez sur le bouton [Supprimer].

Attention !

Ces suppressions sont irréversibles. Avant de supprimer un dossier, assurez-vous de disposer au moins d'une copie de votre dossier.

De même, la suppression d'une société va entraîner également la suppression du ou des dossiers qu'elle contient. Assurez-vous donc de disposer au moins d'une copie de chaque dossier de la société à supprimer.

- Pour dupliquer le dossier sélectionné, cliquez sur le bouton [Dupliquer]. Ceci vous permet, par exemple, de réaliser des essais sur une copie de votre dossier sans modifier l'original.

👉 Le bouton [Dupliquer] n'est pas actif lorsque vous sélectionnez une société.

Sous la liste des sociétés et des dossiers, une zone d'informations indique le nom de l'application liée au dossier sélectionné, la taille, etc.

- Lorsque vous cochez l'option **Mode avancé**, la fenêtre se complète des éléments suivants :

Ouvrir avec l'explorateur

Ce bouton vous permet de visualiser via le navigateur Windows™ la société ou le dossier sélectionné.

Voir le chemin d'accès

Si cette option est cochée, le chemin d'accès de la société ou du dossier sélectionné est affiché dans la zone d'informations.

Afficher les extensions

Cochez cette option pour afficher, à la suite du nom, l'extension du dossier.

Voir tous les dossiers

Cette option permet de visualiser l'ensemble des sociétés et des dossiers de tous les logiciels Ciel. Vous pouvez ainsi, par exemple, renommer un dossier ou une société d'une autre application Ciel. Cette option va vous permettre également de pouvoir vérifier, par exemple, les dossiers présents dans une société avant de la supprimer.

Lecture seule

Cette option n'est active que lorsque vous sélectionnez un dossier. Elle vous permet d'indiquer que vous souhaitez ouvrir le dossier uniquement en lecture. Ainsi vous ne pourrez réaliser aucune modification. Cette option vous sera utile, par exemple, pour consulter un dossier archivé sans risque de le modifier par erreur.

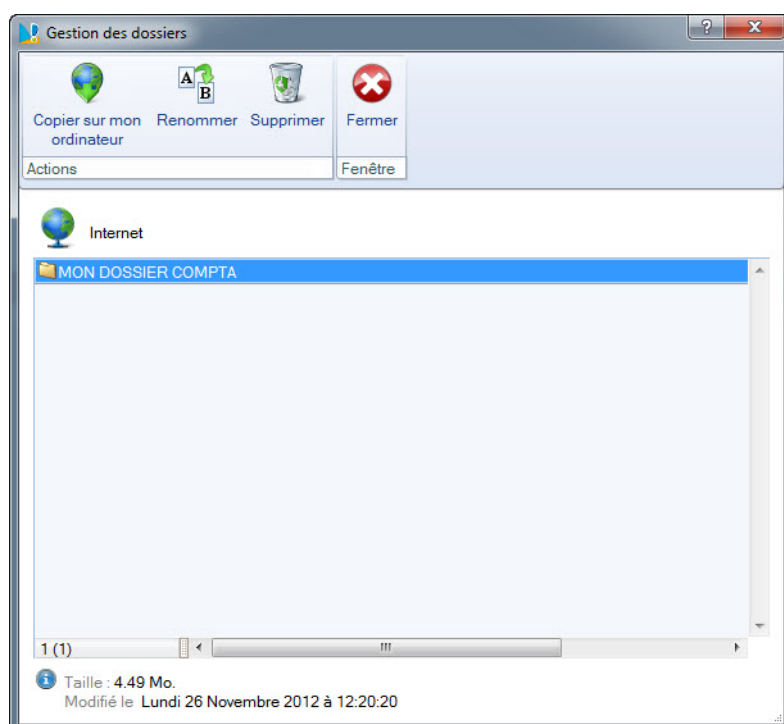
- Lorsque vous faites un clic-droit, vous disposez de la commande **Mettre à jour les archives**. Celle-ci permet de réorganiser les dossiers afin de classer les archives dans un ordre précis.

Attention !

Nous vous recommandons de lancer la mise à jour des archives uniquement sur les conseils de nos techniciens.

Gestion des dossiers sur Internet

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.



Vous pouvez effectuer à partir de cette fenêtre les opérations suivantes :

Copier sur mon ordinateur

Ce bouton permet de récupérer sur votre machine vos dossiers stockés sur le serveur internet Ciel.

Attention !

Dans un logiciel qui fonctionne en local, il est impossible de récupérer des dossiers sur le serveur internet.

Dans le cas où vous souhaitez passer du mode connecté (option Ciel Données Mobiles) au mode local, il est impératif de récupérer vos dossiers avant de changer de mode dans votre compte client.

1. Parmi le ou les dossiers à copier, si l'un d'entre eux est ouvert, fermez-le auparavant en activant le menu **DOSSIER**, commande **FERMER**.
2. Sélectionnez le ou les dossiers que vous voulez récupérer sur votre ordinateur.
3. Cliquez sur le bouton [Copier sur mon ordinateur].
4. La fenêtre **Sélection d'un dossier** s'ouvre. Choisissez l'emplacement où vos dossiers seront copiés.
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

Renommer un dossier

1. Pour renommer un dossier, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton [Renommer].
2. Indiquez dans la fenêtre **Saisie**, le nouveau nom du dossier et cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer un dossier

Ces suppressions sont irréversibles. De même, la suppression d'une société va entraîner également la suppression du ou des dossiers qu'elle contient.

1. Pour supprimer un dossier, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
 2. La suppression d'un dossier est une opération irréversible. Un message vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur le bouton [Oui] pour accepter.
- 👉 Sous la liste des sociétés et des dossiers, une zone d'informations indique la taille du dossier et la date de modification.

Points de restauration

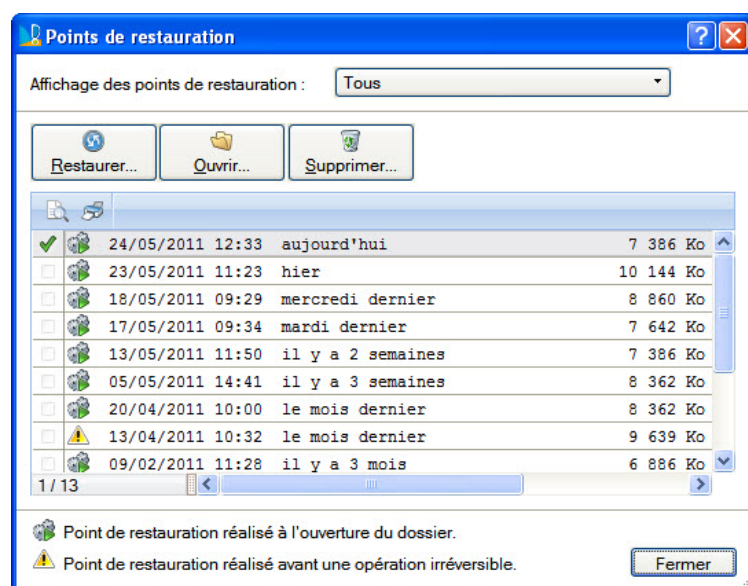
Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

Attention !

Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Créer un point de restauration consiste à sauvegarder certains paramètres de vos données.

Cette fenêtre affiche les points de restauration créés.



Vous pouvez à partir de cet utilitaire gérer vos points de restauration.

- 👉 Les points de restauration ne remplacent pas la sauvegarde de vos données.
La sauvegarde est une opération obligatoire que vous devez réaliser périodiquement.

Sélectionnez les paramètres d'affichage des points de restauration. Vous pouvez les afficher :

- Tous,
- A l'ouverture du dossier,
- Avant les opérations irréversibles.

Restaurer un point de restauration

Cette commande vous permet de revenir aux données sauvegardées à un moment précis.

1. Cliquez sur le bouton [Restaurer].

2. Un message vous demande de confirmer la restauration du point de restauration sélectionné. Cliquez sur [Oui].

La fenêtre **Restauration** s'affiche.

3. Choisissez une option de restauration.

- **Restaurer dans le dossier courant**

Saisissez dans ce cas, le nouveau nom du fichier à restaurer puis cliquez sur [OK].

Le nouveau dossier est restauré dans le répertoire en cours.

- **Restaurer dans le répertoire**

1. Sélectionnez dans ce cas, le répertoire dans lequel vous souhaitez restaurer vos données puis cliquez sur [OK].

2. Saisissez ensuite le nouveau nom du fichier à restaurer puis cliquez sur [OK].

Le nouveau dossier est restauré dans le répertoire de votre choix.

Cochez l'option **Ouvrir après restauration** si vous souhaitez que le dossier s'ouvre automatiquement après la restauration.

4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Ouvrir un point de restauration

1. Sélectionnez le point de restauration et cliquez sur le bouton [Ouvrir].
2. Un message vous demande de confirmer l'ouverture du point de restauration. Cliquez sur [Oui].

Le point de restauration de votre dossier s'ouvrira en lecture seule. Vous ne pourrez donc pas le modifier.

- 👉 Dans la barre de titre du logiciel, le nom du dossier est précédé de la date et l'heure du point de restauration.

Supprimer un point de restauration

1. Sélectionnez le point de restauration à effacer et cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Un message vous demande de confirmer la suppression du point de restauration. Cliquez sur [Oui].

Celui-ci est supprimé de la liste des points de restauration.

Mise à jour

La mise à jour automatique permet de consulter et/ou de modifier directement depuis votre logiciel les mises à jour installées. Les mises à jour peuvent être installées manuellement ou via le site Internet de Ciel auquel vous accédez directement depuis l'**INTUICIEL** - bouton [Mon Compte Ciel].

Vous pouvez ajouter une mise à jour manuellement si elle ne s'affiche pas dans votre logiciel.

Enfin, vous pouvez installer votre mise à jour directement depuis votre logiciel.

Ajouter une mise à jour

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter une mise à jour], la fenêtre de recherche de fichier s'ouvre.
2. Choisissez le format de votre mise à jour dans la zone **Fichiers de type**.

Deux formats sont proposés :

- Package (.SgPac)
- Installer (.SgUpd)

3. Sélectionnez votre fichier de mise à jour puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Installer une mise à jour

Pour installer une mise à jour :

1. Sélectionnez-la dans la liste des mises à jour.
2. Cliquez sur le bouton [Installer] pour lancer l'opération.



Les filtres (recherches)

Introduction

Les deux types de filtre

La réalisation d'un filtre

Introduction

Les filtres ou recherches permettent d'extraire un ensemble de fiches selon différents critères que vous fixez.

Ces filtres peuvent être enregistrés pour les extractions les plus courantes.

Au-dessus des listes offrant la possibilité de réaliser des extractions, vous retrouvez la zone de recherche



Vous pouvez lancer une recherche simple en saisissant directement un critère dans la zone ou accéder rapidement à une recherche multi-critères livrée avec le logiciel ou créée par vos soins, via le menu déroulant.

Ce menu déroulant permet de créer et d'utiliser des filtres «enregistrés».

Attention !

La réalisation de filtres peut être rapide. Toutefois, vous allez également pouvoir réaliser des filtres plus sophistiqués, qui peuvent faire appel à des connaissances plus poussées.

Avant de réaliser des filtres complexes, nous vous conseillons de consulter le chapitre **Les scripts**.

Les deux types de filtres

Globalement, la création d'un filtre, qu'il soit «temporaire» ou «enregistré», est identique. La seule différence réside dans le fait qu'un filtre "enregistré" pourra être conservé, modifié ou supprimé.

Les filtres temporaires

Les filtres "temporaires" ne seront pas conservés. Ils seront utilisés pour des extractions exceptionnelles.

Les filtres simples

Vous saisissez directement votre critère de recherche dans la zone, sans l'enregistrer par la suite.

Le bouton  présenté en fin de zone annule le filtre ainsi que la fermeture de la fenêtre.

Les filtres multi-critères

Cliquez sur le menu déroulant de la zone et choisissez la commande **NOUVEAU**.

Une fenêtre s'affiche. Nous la détaillons dans le paragraphe *“La réalisation d'un filtre”, page 425*.

Une fois votre filtre réalisé, l'extraction sera exécutée. Le fait de sélectionner la commande **MODIFIER LA RECHERCHE** dans la zone vous permettra de modifier le filtre que vous venez de réaliser.

Mais le simple fait de fermer la liste aura pour effet de faire disparaître votre filtre.

Les filtres enregistrés

Les filtres «enregistrés» seront conservés et pourront être utilisés autant de fois que vous le souhaitez. De plus, vous pourrez à tout moment les modifier ou les supprimer.

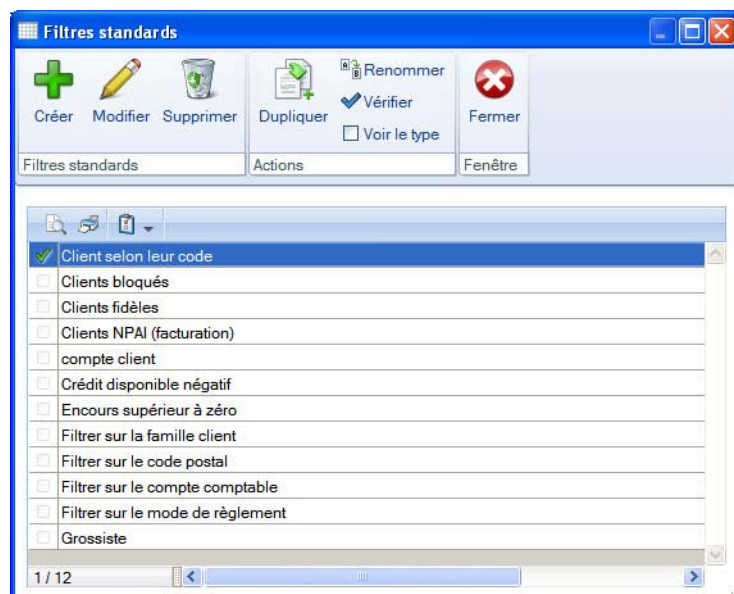
Enregistrer des filtres

Une fois que vous avez lancé une recherche qu'elle soit simple ou multi-critères, vous pouvez l'enregistrer.

1. Cliquez sur le menu déroulant de la zone de recherche.
2. Choisissez la commande **ENREGISTRER SOUS**.
3. Saisissez le nom de votre recherche de façon à la retrouver rapidement.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Vous retrouvez alors la recherche dans le menu déroulant.

Gestion des filtres



Vous pouvez accéder aux filtres enregistrés aussi bien en mode **simple** qu'en mode **avancé**.

Depuis le menu déroulant, sélectionnez la commande **LISTE**.

La fenêtre qui s'affiche vous permettra la maintenance des filtres "enregistrés".

Les boutons permettent les actions suivantes :

- [Créer] ouvre la fenêtre de création d'un filtre.
- [Modifier] ouvre le filtre sélectionné dans la liste pour modification.
- [Supprimer] supprime le filtre sélectionné dans la liste.
- [Dupliquer] copie le filtre sélectionné dans la liste.
- [Renommer] ouvre la fenêtre qui permet de changer le nom du filtre.
- [Vérifier] contrôle si le filtre contient des erreurs.

L'option **Voir le type** vous permet de visualiser si le filtre est de type **Standard** ou **Utilisateur**.

Les filtres **Standards** sont les filtres que nous livrons avec le logiciel. Ils ne peuvent être modifiés, mais vous pouvez les dupliquer. Si vous souhaitez les supprimer, ils seront en définitive rendus invisibles. La commande **RESTAURER LES DÉFAUTS** accessible par un clic-droit vous permettra, si nécessaire, de les rendre à nouveau visibles.

Les filtres **Utilisateurs** sont les filtres que vous aurez créés.

En cliquant sur le bouton [Créer], le programme vous propose la fenêtre de création du filtre que nous étudierons dans le paragraphe suivant. Une fois terminé, vous pourrez renseigner le nom à donner au filtre.

Une fois votre filtre défini et validé, le programme revient à la liste des filtres avec celui qui vient d'être créé affiché dans la liste.

Vous pouvez alors utiliser les boutons afin de le modifier, le renommer, le dupliquer ou le supprimer.

Pour revenir à la liste des fiches, cliquez sur le bouton [Fermer]. Le filtre que vous venez d'enregistrer n'est pas forcément actif. La liste est telle qu'elle était au moment de l'appel du module de création.

Pour lancer l'extraction, vous devez appeler le filtre à l'aide du menu déroulant de la zone de recherche. En effet, tout filtre enregistré vient s'ajouter dans le menu déroulant.

En cas de recherches fréquentes de fiches dont les critères sont bien connus, vous pouvez enregistrer vos filtres et lancer vos extractions d'un simple appel dans le menu déroulant.

La réalisation d'un filtre

Nous allons détailler ici toutes les options à votre disposition pour la réalisation de filtres, qu'ils soient "temporaires" ou «enregistrés».

Les filtres simples

Le mode **Simple** permet de rechercher rapidement les valeurs présentes dans une liste.

1. Dans la zone **Rechercher dans la liste**, saisissez la valeur recherchée.



- 👉 Pour une recherche de plusieurs valeurs en une seule fois, saisissez les différentes valeurs séparées par un « ; ».
- 2. Une fois votre saisie terminée, la loupe 🔍 indique que la recherche est en cours. Ensuite, le résultat s'affiche.

3. Cliquez sur le bouton 🔍 pour relancer la recherche.

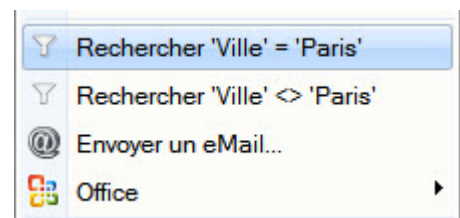
4. Cliquez sur le bouton ✖ pour annuler la recherche.

👉 Par défaut, la recherche est réalisée sur toutes les colonnes présentes dans la liste.

👉 Depuis le menu déroulant, vous pouvez utiliser les filtres de recherche enregistrés pour effectuer un filtre sur une seule colonne.

Dans le menu déroulant, vous disposez de l'option **Recherche exacte**. Elle permet d'indiquer au logiciel de rechercher précisément ce que vous avez saisi. Si cette option n'est pas activée, la recherche effectuée est de type « **contient** ».

👉 La sélection d'un filtre via le menu **CONTEXTUEL** sur une cellule est équivalente à une recherche en mode simple sur la colonne.



Les filtres avancés

1. Cliquez sur la flèche de la zone de recherche pour activer le menu déroulant.
2. Choisissez la commande **NOUVELLE RECHERCHE**.

Lorsque la fenêtre de création de filtres s'affiche, elle vous propose de réaliser par défaut un filtre «simple».

3. Sélectionnez l'option **Avancé**.

- Vous pouvez cliquer sur le bouton radio **Avancé** même si vous avez commencé à définir la Rubrique, la Condition ou la Valeur.

1. Cliquez sur l'icône  pour sélectionner la rubrique sur laquelle sera basée la recherche.
2. Sélectionnez la **condition** à appliquer.
3. Cochez l'option **Différencier les majuscules** si vous voulez distinguer les lettres majuscules des minuscules. Par exemple, le logiciel considère qu'un article intitulé «LOGICIEL» est différent d'un article nommé «Logiciel».
4. Dans la zone **Valeur**, saisissez le critère à appliquer.

Exemple

Vous recherchez tous les articles dont le stock minimum est passé en-dessous de 10 unités.

Voyons maintenant les options supplémentaires proposées dans ce mode.

Type de condition

Deux types de condition sont proposés, **Standard** ou **Formule**.

Le type **Standard** correspond à celui que nous avons décrit pour le mode «simple». Reportez-vous au paragraphe *“Les filtres simples”, page 425*.

Le type **Formule** va remplacer totalement les 3 zones **Rubrique**, **Condition** et **Valeur**. Dans ce cas, l'éditeur de script s'affiche pour vous permettre de réaliser, par formule, vos conditions d'extraction.

- ① Reportez-vous au chapitre *“L'éditeur de scripts”, page 434* pour plus de détails.

Utiliser une formule pour valeur

Comme nous l'avons détaillé pour le mode «simple», la zone **Valeur** va pouvoir contenir du texte ou des chiffres, suivant le type de la rubrique choisie.

Dans certains cas, vous pouvez avoir besoin de comparer une rubrique non pas par rapport à une valeur, mais par rapport à une autre rubrique ou une formule. En activant l'option **Utiliser une formule pour valeur** la fenêtre **Formule valeur** s'ouvre.

- ① Reportez-vous au paragraphe *“Les formules simplifiées”, page 433* pour plus de détails.

Valeurs multiples

En activant cette option, vous indiquez au logiciel que la zone **Valeur** contiendra plusieurs valeurs de test. Elles doivent être séparées par des points-virgules «;».

Exemple

Si vous souhaitez extraire des fiches dont le code postal est 75000, 50000 et 10000, il suffira d'indiquer dans la zone valeur «75000;50000;10000» et de cocher l'option **Valeurs multiples**.

Attention !

Cette option n'est active que lorsque la rubrique est de type texte et que la condition est **Est égale à**, **Est différent de**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Ne commence pas par**, **Finit par** ou **Ne finit pas par**.

Avec pré-calcul

Cette option n'est accessible que dans le cas où l'option **Utiliser une formule pour valeur** est cochée.

Cette option permet d'indiquer au logiciel de calculer cette valeur dès le début de l'exécution de l'état et d'utiliser le résultat comme valeur.

L'intérêt de cette option est d'optimiser la vitesse.

Vous pouvez l'utiliser si la formule contient des valeurs invariantes par rapport au contenu du fichier à tester.

Exemple

Si la formule est [Date du jour], il est inutile de la calculer pour chaque enregistrement testé. Dans ce cas, il peut être bénéfique, pour un traitement plus rapide, de cocher cette option.

Attention !

En cas de doute sur l'utilisation de cette option, il est préférable de ne pas l'utiliser, sous peine d'obtenir des résultats faux.

Évaluer la condition au début

Cette option permet d'indiquer au logiciel d'évaluer la condition dès le début et de la considérer ensuite comme vraie ou fausse selon le résultat pour les autres tests.

L'intérêt de cette option est d'optimiser la vitesse.

Vous pouvez l'utiliser si la formule contient des valeurs invariantes par rapport au contenu du fichier à tester.

Attention !

En cas de doute sur l'utilisation de cette option, il est préférable de ne pas l'utiliser, sous peine d'obtenir des résultats faux.

Demander la valeur lors de l'exécution

En activant cette option, vous indiquez au logiciel que la condition doit être demandée au moment de l'exécution du filtre. Dans ce cas, la valeur indiquée dans la condition deviendra valeur par défaut au moment de son utilisation.

Exemple

Vous souhaitez extraire une liste de clients en fonction de leur code postal. Plutôt que de devoir créer autant de filtres que de départements, vous pouvez n'en créer qu'un seul qui, au moment de son exécution, vous demandera de renseigner le code postal que vous souhaitez rechercher.

Attention !

Cette option n'est active que lorsque l'option **Avec pré-calcul** est cochée.

Le bouton [Options], devenu actif après avoir coché la case **Demander la valeur lors de l'exécution**, vous donne accès aux réglages suivants.

- **Nom de la question** : ce libellé sera utilisé dans la partie entête de la question. S'il n'est pas renseigné, il sera défini automatiquement par le logiciel.

- **Texte de la question** : ce libellé précèdera la zone de saisie. S'il n'est pas renseigné, il sera défini automatiquement par le logiciel.
- **Interdire les valeurs vides** : indiquez si vous souhaitez ou non autoriser les valeurs vides. Ceci permet d'éviter des erreurs au moment de répondre à la question. Par exemple, si vous effectuez un filtre sur le code postal avec l'option de demander, il peut être utile de cocher l'option **Interdire les valeurs vides** afin d'éviter de rechercher les fiches n'ayant pas de code postal, ce qui dans votre fichier n'existe pas.
- **Interdire les valeurs négatives** : indiquez si vous souhaitez ou non autoriser les valeurs négatives.
- **Autoriser l'utilisateur à ignorer la question** : en activant cette option, une case à cocher **Ignorer la question** sera accessible au moment de l'exécution. Elle vous permettra de désactiver, si vous le souhaitez, la question posée.

La zone **Commentaire** vous permet de saisir des informations qui seront visibles au moment de l'exécution.

Désactivée

Cochez cette option si vous ne souhaitez pas exécuter une condition. Ceci vous évite de la supprimer. Vous pourrez la réactiver à tout moment.

Cette option vous sera très utile lors de la mise au point pour enlever temporairement une condition sans la modifier ou la supprimer.

Les conditions multiples

Dans certains cas, un filtre ne pourra pas se limiter à une seule condition, aussi complexe soit elle. Pour cette raison, vous disposez d'une option permettant de chaîner autant de conditions que vous le souhaitez. Pour cela, cochez la case **Conditions multiples**.

Dans la fenêtre qui s'affiche, les boutons [Ajouter], [Modifier] et [Supprimer] vous permettent respectivement de créer, modifier ou supprimer une condition.

Les conditions définies seront liées par un opérateur logique que vous pouvez définir à l'aide du menu déroulant **Logique** (l'opérateur par défaut est ET).

Le bouton [Pas de condition] efface tous les critères définis et revient à la liste sans qu'aucun filtre ne soit effectué.

Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer votre recherche.



Les scripts

Introduction

L'outil rubriques

Les formules simplifiées

L'éditeur de scripts

Les fonctions

Introduction

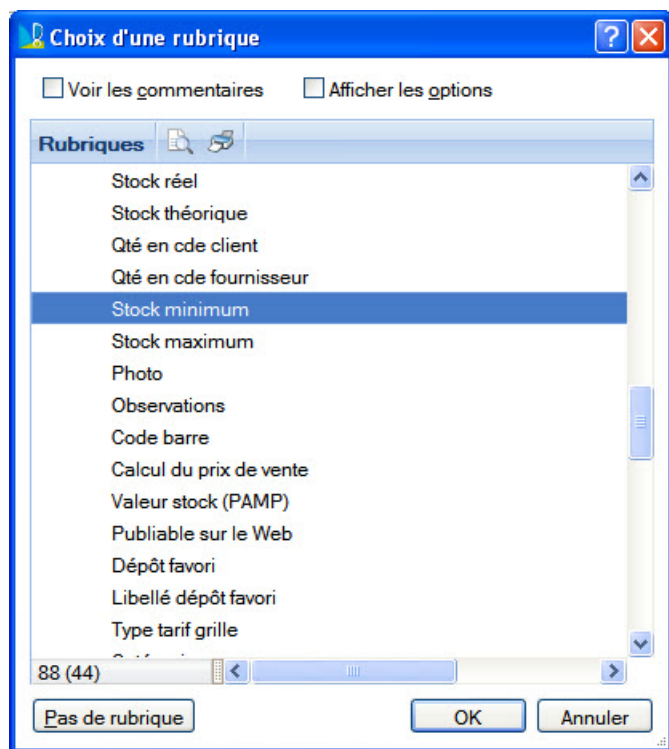
Dans certaines fonctions de votre logiciel : les Filtres, les Etats paramétrables, les Préférences Fond de page, etc. vous avez la possibilité, en général, de renseigner :

- soit une **Rubrique** : dans ce cas, l'icône  donne accès à la liste des rubriques. Nous la détaillerons dans le paragraphe *“L'outil rubriques”, page 431*.
- soit une **Formule** : dans ce cas, l'icône  donne accès à une fenêtre permettant de réaliser des formules plus ou moins complexes. Cette fenêtre se présente différemment selon le contexte de travail et propose des saisies simplifiées ou l'éditeur de scripts. Reportez-vous aux paragraphes *“Les formules simplifiées”, page 433* ou *“L'éditeur de scripts”, page 434*.

L'outil rubriques

Cet outil est destiné au placement des rubriques des fichiers de votre base dans les états, les filtres, les formats d'import et d'export, etc.

La liste des rubriques est accessible lorsque vous rencontrez l'icône . En cliquant sur cette icône, la fenêtre **Choix d'une rubrique** s'affiche :



Vous allez retrouver cette même fenêtre dans différents modules de votre logiciel Ciel.

Choix du fichier

Le choix du fichier dans lequel vous allez choisir la rubrique se fait dans la liste. Les fichiers sont affichés en caractères gras et se distinguent par le symbole + situé à leur gauche.

Un double clic sur le nom du fichier ou un simple clic sur le symbole + correspondant permet d'afficher ses rubriques en-dessous.

Choix de la rubrique

Une fois le fichier déployé, sélectionnez la rubrique dans la liste puis cliquez sur le bouton [OK]. Vous pouvez également double-cliquez sur la rubrique.

Si l'option **Voir les commentaires** est activée, une zone **Commentaire** vous donnera quelques explications sur la rubrique sélectionnée.

L'option **Afficher les options** ajoute les options suivantes :

Types affichés : ☒ Tous ☐ Numérique ☐ Date ☐ Texte

☐ Trier les rubriques par nom ☐ Afficher le type des rubriques

☐ Afficher l'extension des fichiers

Types affichés

Un groupe de 4 boutons radio vous permet de choisir le type de rubrique à afficher. En fonction du module dans lequel vous vous trouvez, certains choix sont inactifs (grisés).

Trier les rubriques par nom

Cette option permet de trier les rubriques sur leur nom.

Afficher les extensions des fichiers

Cette option permet d'ajouter à la fin du nom de chaque fichier une extension indiquant son nom abrégé.

Afficher le type des rubriques

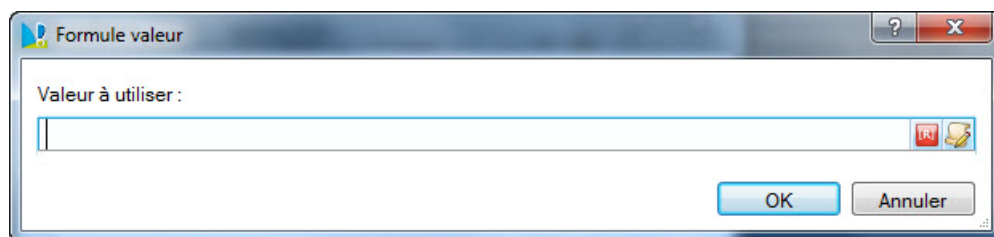
Cette option permet d'indiquer à la suite du libellé le type de chaque rubrique (texte, date, numérique, monnaie, etc.).

Le bouton [Pas de rubrique] situé en bas de la fenêtre permet de ne pas affecter de rubrique.

Les formules simplifiées

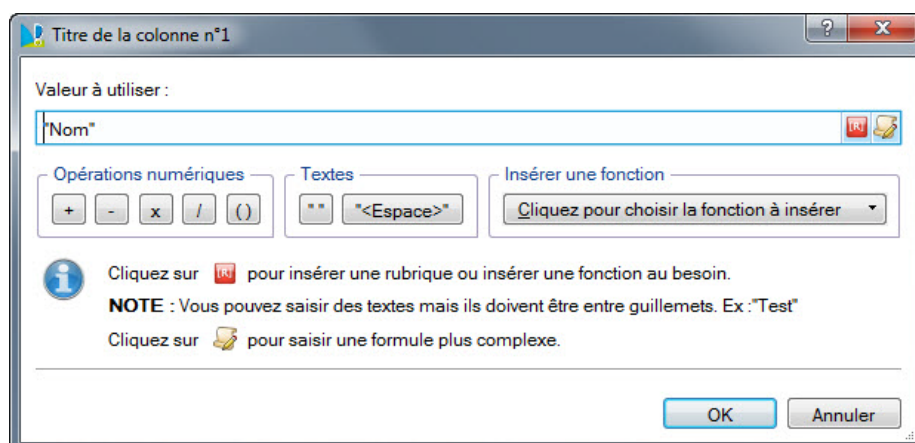
Les outils mis à votre disposition pour saisir des formules se présentent différemment selon le contexte de travail. Il vous est ainsi proposé une saisie très simplifiée des formules ou une saisie intermédiaire.

Exemple d'une fenêtre de saisie simplifiée :



1. Saisissez le texte, les nombres à insérer dans la formule.
Dans le cas d'une saisie simplifiée, le texte et les nombres ne doivent pas être entre guillemets.
2. Placez votre curseur où vous voulez insérer une rubrique puis cliquez sur l'icône  pour la sélectionner. Sa valeur sera prise en compte dans votre formule.
3. Si vous voulez définir une formule plus élaborée, cliquez sur l'icône  pour accéder à l'éditeur de script. **Voir L'éditeur de scripts, page 434.**

Dans une fenêtre de saisie intermédiaire, des options sont proposées en bas de la fenêtre :



Vous disposez en plus des opérateurs numériques, de caractères de syntaxe, des fonctions de base et les plus faciles à manipuler.

1. Dans la zone **Valeurs à utiliser**, placez votre curseur où vous voulez insérer un élément.
2. Cliquez sur l'un des boutons pour insérer un opérateur, des guillemets, un espace, une fonction.

Cas de l'insertion d'une fonction

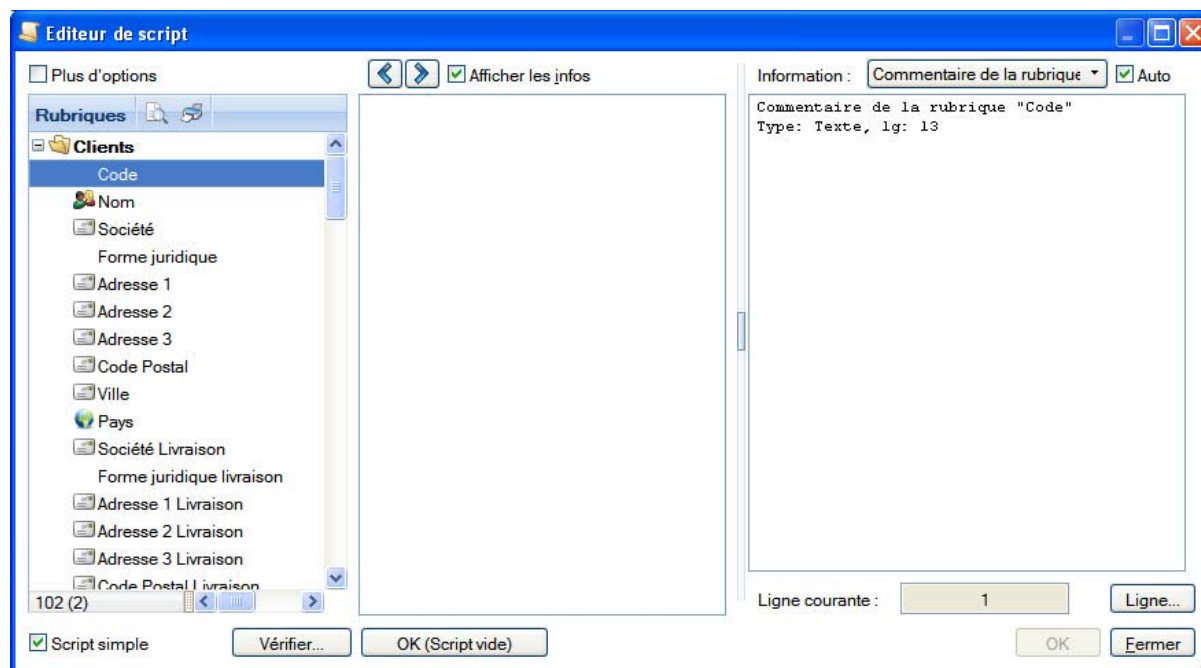
3. Une fois que vous avez activé le bouton [Cliquez pour choisir la fonction à insérer], choisissez une fonction dans la liste déroulante. Par exemple, si vous voulez qu'un montant soit arrondi, utilisez la fonction **Arr**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez dans la première zone la rubrique sur laquelle la fonction sera appliquée. Pour notre exemple, il s'agit de la rubrique **Montant**. Les autres zones permettent d'enrichir la fonction.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

❶ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe "*Les fonctions*", page 438.

L'éditeur de scripts

L'éditeur de scripts vous permet de saisir des formules élaborées.

L'éditeur de scripts est accessible lorsque vous rencontrez l'icône . En cliquant sur cette icône, une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous s'affiche :



Vous retrouvez cette même fenêtre dans différents modules de votre logiciel Ciel.

La fenêtre de l'éditeur de scripts

La fenêtre de l'éditeur de scripts, présentée dans l'exemple ci-dessus, se compose principalement de trois parties :

La liste des rubriques

La liste de gauche contient la liste des fichiers auxquels vous avez accès en fonction du contexte d'utilisation du script.

Son fonctionnement est similaire à la liste des rubriques. [Voir L'outil rubriques, page 431.](#)

La seule différence réside sur le principe de sélection d'une rubrique, qui ne peut être effectué que par un double-clic sur la rubrique à utiliser.

La zone d'édition

Cette zone fonctionne comme un traitement de texte. Vous pouvez y saisir directement du texte, y placer des rubriques ainsi que des fonctions.

Les boutons , placés au-dessus de cette zone, permettent de sélectionner très rapidement les rubriques placées dans la zone d'édition.

La zone d'informations

L'option **Afficher les infos** va ajouter une troisième partie. Le menu déroulant **Information** vous permet d'afficher :

- des informations sur le script en cours,
- ou les commentaires de la rubrique sélectionnée,
- ou des informations sur le texte sélectionné dans la zone d'édition.

Les scripts simples

Généralités

Par défaut, la fenêtre de l'éditeur de scripts est réglée pour réaliser des scripts en mode **Simple**. Ces scripts peuvent contenir du texte et des rubriques. Dans la zone d'édition, vous pouvez saisir du texte contenant ou non des rubriques.

☞ Le texte saisi dans le cas des scripts Simples ne doit pas être saisi entre guillemets.

Exemple

Voici un exemple de script Simple exploitant du texte et deux rubriques :

```
Nous sommes le [Date système.KeSys] et il est [Heure système.KeSys].
```

Si la date de votre ordinateur est 15/09/2013 et l'heure 12:45:30, vous obtiendrez : «Nous sommes le 15/09/2013 et il est 12:45:30».

Attention !

Dans certains cas, le mode Simple n'est pas accessible. Dans ce cas, vous ne pouvez réaliser que des scripts Formules.

Conversion d'un script simple

Comme nous allons le décrire dans le paragraphe suivant, un deuxième type de script peut être géré. Vous pouvez convertir, si nécessaire, un script Simple en un script Formule.

Lorsque vous décochez l'option **Script simple**, un message vous informe que les scripts Simples et Formules ne sont pas totalement compatibles.

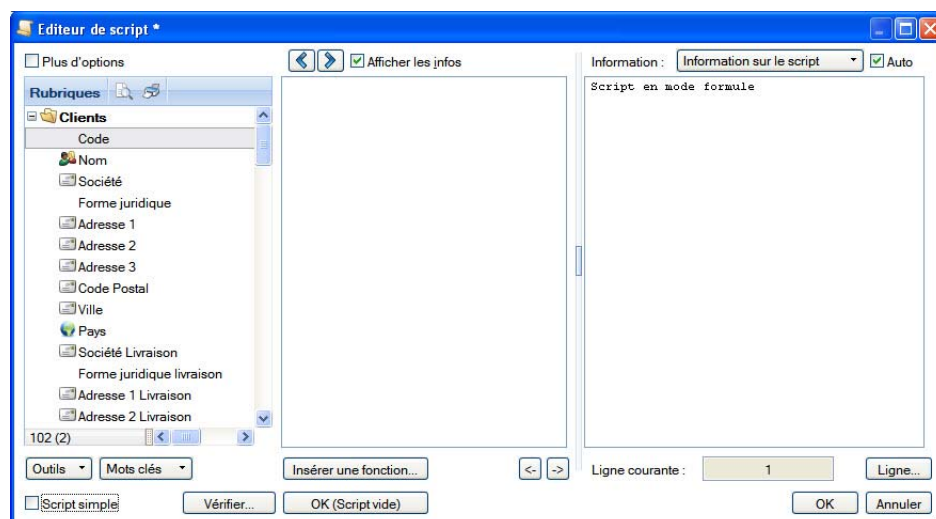
Trois choix vous sont proposés :

- [Convertir] : ce bouton va convertir le script Simple en script Formule. Les zones de texte seront automatiquement encadrées entre guillemets, les rubriques seront récupérées tel quel.
- [Effacer] : ce bouton va effacer le script Simple.
- [Tel quel] : dans ce cas, aucune modification ne sera réalisée, le script sera reproduit comme il l'était en mode Simple. Mais attention, ceci ne signifie pas que le script sera désormais compatible en mode Formule.

Les scripts formules

Généralités

Pour réaliser un script en mode Formule, décochez la case **Script simple**. Vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous :



Un nouveau bouton [Insérer une fonction] et deux menus locaux supplémentaires **Outils** et **Mots clés** s'affichent.

Comme les scripts Simples, les scripts Formules peuvent contenir du texte et des rubriques. La différence réside dans le fait que vous allez pouvoir réaliser de véritables petits programmes utilisant des conditions logiques et des fonctions. Vous pouvez donc, à l'aide des multiples fonctions disponibles, réaliser presque tout type de calcul.

☞ Ce type de scripts peut être plus ou moins complexe en fonction du type de traitement à réaliser. Afin de réaliser le plus rapidement possible votre script, nous vous conseillons de bien définir au départ ce que vous souhaitez obtenir.

Contrairement au script Simples, le texte saisi dans les scripts Formules doit être saisi entre guillemets.

Les outils

Ce menu déroulant contient les commandes suivantes :

- **Essayer** : cette commande exécute votre script et en affiche immédiatement le résultat.
- **Liste des points d'entrées** : cette commande donne accès à la liste de tous les points d'entrées qui pourront être utilisés dans le script lié des états.

Si votre script contient des erreurs, une fenêtre les répertoriant s'affichera. Tant qu'il y aura des erreurs, vous ne pourrez enregistrer votre script.

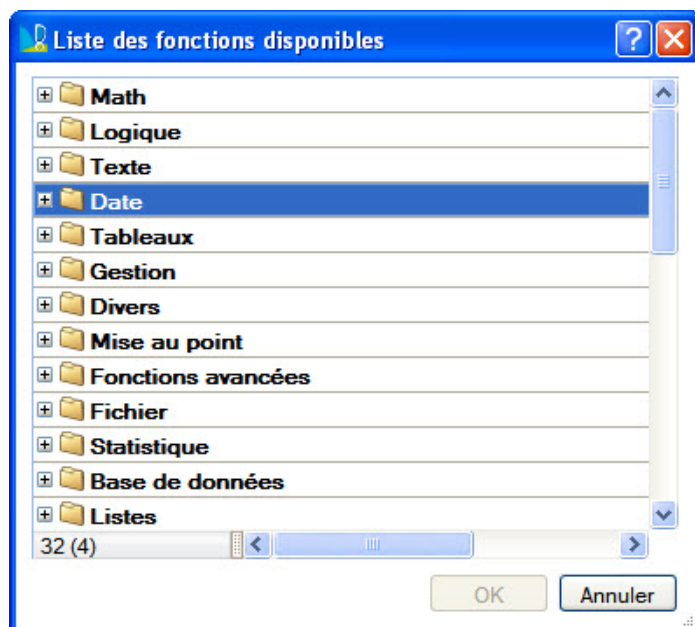
Les mots clés

Ce menu déroulant regroupe l'ensemble des mots clés que vous pouvez être amené à utiliser dans les scripts Formules. Vous y retrouvez, par exemple, les mots clés nécessaires à la réalisation de tests (**Si**, **Sinon**, **FinSi**, **SinonSi**). Ce menu vous évite de les saisir.

Sélectionnez-les. Ils seront insérés dans la zone édition à l'emplacement du curseur.

Les fonctions

Le bouton [Insérer une fonction] donne accès à la fenêtre suivante :



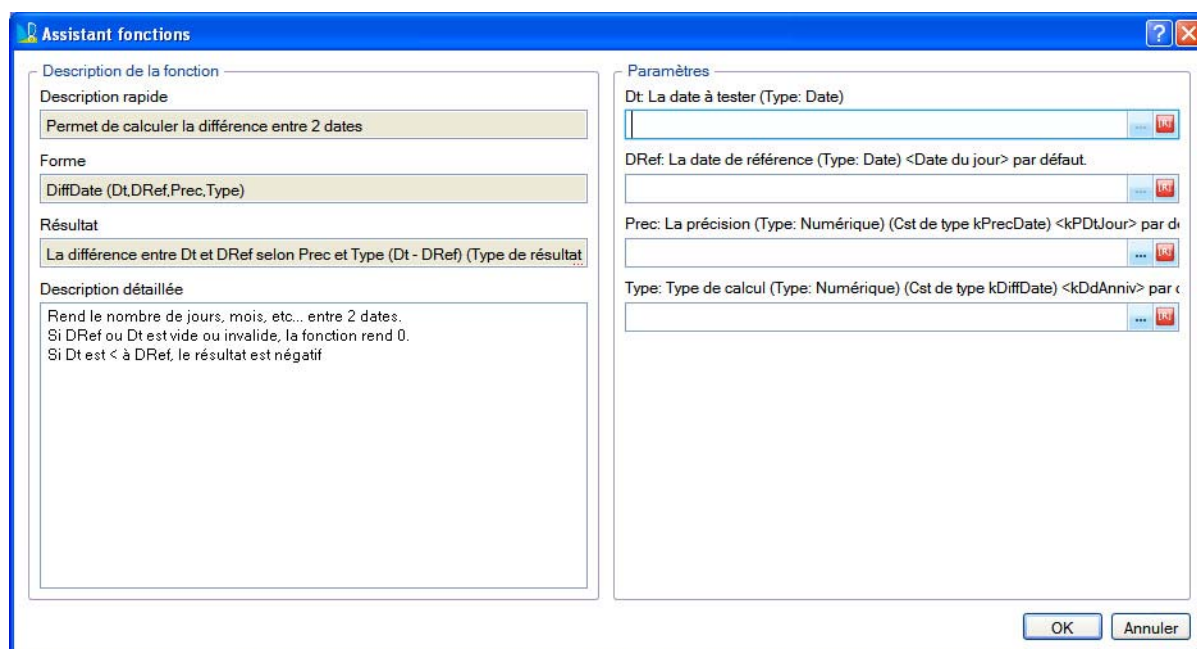
Cette liste contient différentes fonctions que vous pouvez utiliser dans les scripts Formules.

Chaque famille contient des fonctions. Pour les visualiser, il suffit de cliquer sur le symbole + situé à gauche de chaque famille.

Chaque fonction est accompagnée d'un bref descriptif.

- Double-cliquez sur la fonction que vous souhaitez utiliser.

Une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous s'affiche :



Nous détaillons cette fenêtre dans le paragraphe *“Les fonctions”, page 438*.

- ☞ Vous pouvez, si vous le souhaitez, saisir totalement une fonction sans utiliser ce module. Toutefois et surtout dans un premier temps, il est conseillé d'utiliser ce module. Vous bénéficiez ainsi d'un assistant qui vous guide et vous explique les différents paramètres requis par telle ou telle fonction.

Conversion d'un script formule

Vous pouvez convertir un script Formule en script Simple.

Lorsque vous cochez l'option **Script simple**, un message vous informe que les deux types de scripts ne sont pas totalement compatibles.

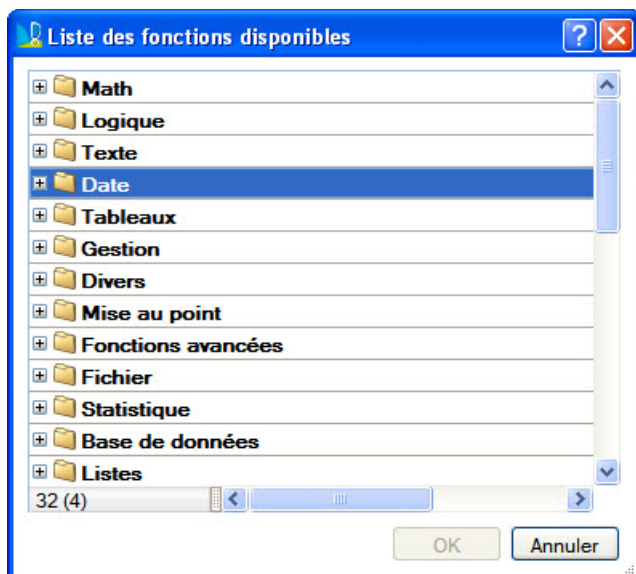
Deux choix vous sont proposés :

- [Effacer] : ce bouton va effacer le script Formule.
 - [Tel quel] : dans ce cas, aucune modification ne sera réalisée, le script sera reproduit comme il l'était en mode Formule. Mais attention, ceci ne signifie pas que le script sera désormais compatible en mode Simple.
- ☞ La conversion d'un script Formule en script Simple ne permet pas une adaptation automatique comme la conversion dans l'autre sens le permettrait. Pour cette raison, vous ne disposez que de deux options, Effacer et Tel quel.

Les fonctions

Les logiciels Ciel disposent d'une bibliothèque de Fonctions utilisées dans les Scripts formules.

Lorsque vous cliquez depuis l'éditeur de script sur le bouton [Insérer une fonction], vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous.



Cette liste contient différentes fonctions que vous pouvez utiliser dans les scripts Formules. Chaque famille contient des fonctions. Pour les visualiser, il suffit de cliquer sur le symbole **+** situé à gauche de chaque famille. Chaque fonction est accompagnée d'un bref descriptif.

- Double-cliquez sur la fonction que vous souhaitez utiliser.

Pour illustrer l'assistant des fonctions, nous utilisons la fonction **STxt**. Cette fonction de la famille **Texte** permet d'extraire une chaîne de caractères d'un texte. Par exemple, vous pouvez extraire du texte «BON-JOUR» la chaîne de caractères «JOUR».

La fenêtre suivante s'affiche :



La partie gauche de cette fenêtre vous donne une **Description de la fonction**, la partie droite va contenir le ou les **Paramètres**.

Description de la fonction

Cette partie contient 4 zones :

- **Description rapide** : rapide explication sur l'utilité de la fonction. C'est ce texte qui sera affiché, pour chaque fonction, dans la liste des fonctions.
- **Forme** : cette zone détaille la forme de la fonction et ses paramètres.
- **Résultat** : cette zone décrit ce que va réaliser la fonction avec ses paramètres et le type du résultat.
- **Description détaillée** : vous retrouvez dans cette zone des remarques et des exemples d'utilisation de la fonction.

Paramètres de la fonction

Cette partie regroupe le ou les paramètres nécessaires au bon fonctionnement de la fonction. Certains d'entre eux sont obligatoires, d'autres facultatifs.

Chaque paramètre est précédé d'une explication vous indiquant son utilité, son type et éventuellement ses spécificités.

Exemple

Reprenons notre exemple avec le texte «BONJOUR» dans lequel nous voulons extraire la chaîne de caractères «JOUR». Voici la zone **Paramètres** complétée pour cet exemple :

Paramètres

Txt: Le texte concerné (Type: Texte)
  

Pos: La position du premier caractère de la partie dans Txt (Type: Numérique)
  

n: Le nombre de caractères de la partie (Type: Numérique) <1> par défaut.
  



Les trucs et astuces

Les zones de saisie

Le dimensionnement des fenêtres

Le choix des couleurs

Les images

Les listes hiérarchiques

Les zones d'aides

Les zones de saisie

Généralités

On appelle zone de saisie un élément de fenêtre ou une cellule de liste permettant de saisir du texte à l'aide du clavier.

Certaines zones n'admettent qu'un type de valeur :

- zone **Numérique** : zone ne permettant de saisir que des nombres ou des montants.

Prix de vente HT :

- zone **Date** : zone ne permettant de saisir que des dates.

Date :  

Les zones numériques

Les zones numériques offrent la possibilité d'y saisir directement un calcul.

1. Positionnez le curseur dans la zone (par exemple la zone **Montant**).
2. Saisissez votre opération.
3. Validez la saisie en appuyant sur la touche <tabulation> ou en cliquant sur une autre zone.

Le résultat s'affiche.

👉 Les opérateurs autorisés sont : + (Addition), - (Soustraction), * (Multiplication) et / (Division).

- Pour connaître le résultat du calcul sans sortir de la zone, placez la flèche de la souris sur la zone en question : une petite bulle d'aide vous indique alors le résultat.
- Pour résoudre le calcul sans sortir de la zone, saisissez «!» (point d'exclamation).

Si le calcul comporte une erreur (division par zéro ou parenthèses incorrectes), la zone affichera 0 et vous entendrez le son **Erreur de formule en saisie** (ce son est modifiable dans les **PRÉFÉRENCES - ENVIRONNEMENT - Sons**).

Voici les priorités de calcul :

1. les multiplications de gauche à droite,
2. les divisions de gauche à droite,
3. les additions de gauche à droite,
4. les soustractions.

Vous pouvez utiliser les parenthèses pour modifier ces priorités. Dans ce cas, les calculs situés à l'intérieur des parenthèses sont évalués en priorité.

Les zones date

Les zones dates autorisent la saisie de certains mots ou opérateurs comme raccourcis de certaines dates standards.

1. Positionnez le curseur dans la zone.
2. Saisissez un mot-clé.
3. Validez la saisie en appuyant sur la touche <tabulation> ou en cliquant sur une autre zone.

La date s'affiche.

Les mots-clés qui peuvent être saisis dans les zones dates sont les suivants :

- **dm** : Début du mois (de la date de travail).
- **fm** : Fin du mois (de la date de travail).
- **j** : Date de travail.
- **d** : Date du jour.
- **da** : Début d'année (de la date de travail).
- **fa** : Fin d'année (de la date de travail).
- **min** : Date minimum autorisée dans la zone date.
- **max** : Date maximum autorisée dans la zone date.

👉 Ces mots-clés peuvent être saisis en majuscules ou en minuscules.

- Pour connaître la date sans sortir de la zone, placez la flèche de la souris sur la zone en question : une petite bulle d'aide vous indique alors le résultat.
- Pour obtenir la date sans sortir de la zone, saisissez "!" (point d'exclamation).

Le tableau ci-dessous présente quelques exemples :

La date du jour est le 23 avril 2012. La date de travail est le 25 mai 2011.

Les bornes sont : 8/6/2000 et 11/11/2012.

Saisie	Résultats Jour	Résultats Mois	Résultats Années
dm	1/5/2011	Mai 2011	2011
fm	31/5/2011	Mai 2011	2011
j	25/5/2011	Mai 2011	2011
d	23/4/2012	Avril 2012	2012
da	1/1/2011	Janvier 2011	2011
fa	31/12/2011	Décembre 2011	2011
min	8/6/2000	Juin 2000	2000
max	11/11/2012	Novembre 2012	2012
J + 1	26/5/2011	Juin 2011	2011
J - 2	23/5/2011	Mars 2011	2011

Le dimensionnement des fenêtres

Nous allons détailler ici une astuce concernant la manipulation des fenêtres au sein des logiciels Ciel.

- ❶ Reportez-vous au chapitre *“Les fenêtres et les listes”, page 321* pour plus de détails sur toutes leurs fonctionnalités.

Double-cliquez sur l'onglet d'une fenêtre permet de minimiser sa taille. La fenêtre présente alors une barre de titre. Il suffit de double-cliquez sur la barre de titre pour remettre la fenêtre dans sa taille maximale.

Chaque changement de taille est mémorisé.

Vous pouvez également utiliser les icônes  situées en haut à droite de l'interface, à côté de la zone Trouvtoo. Celles-ci permettent respectivement de minimiser la taille de la fenêtre active ou de la fermer.

Lorsque vous cliquez sur la case d'agrandissement d'une fenêtre  avec la touche <Majuscule> (non blocante) enfoncée, la fenêtre s'agrandit au maximum.

Vous obtenez le même résultat en réalisant un double-clic sur la barre de titre d'une fenêtre tout en maintenant la touche <Majuscule> (non blocante) enfoncée.

Le choix des couleurs

Vous pouvez personnaliser la couleur d'un texte, la couleur de fond d'une cellule, la couleur des traits, etc.

Vous retrouvez ces possibilités depuis divers modules comme par exemple le Générateur d'états, depuis les Préférences, etc.

En général, cela se visualise à l'aide d'un menu déroulant comme celui-ci : .

Le choix de la couleur se réalise alors parmi les choix proposés. Cependant, vous disposez d'une autre solution qui consiste à utiliser la couleur de n'importe quel objet visible à l'écran (objet appartenant au logiciel Ciel ou non). Pour cela :

1. Appuyez sur la touche <Ctrl> de votre clavier.
2. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez sur le triangle de sélection permettant le choix de couleur.

La flèche de votre souris se transforme en "viseur".

3. Tout en conservant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur sur la couleur de votre choix. Cette couleur apparaît dans la zone couleur.

4. Une fois la couleur choisie, lâchez le bouton de la souris.

Les images

A partir d'un CD, de votre disque dur, ou d'un un répertoire, cliquez sur une image tout en maintenant la touche <Alt> du clavier enfoncée permet de la glisser/déposer vers votre logiciel Ciel. Cela vous évite d'effectuer un copier/coller.

De même, vous pouvez exporter une image depuis votre logiciel vers un autre répertoire en utilisant le même principe.

Les listes hiérarchiques

Vous pouvez ouvrir ou fermer la ligne sélectionnée à l'aide de la touche <espace> du clavier.

Les zones d'aide

Pour vous faciliter l'utilisation du logiciel, vous pouvez activer l'affichage d'une zone comportant un commentaire et le raccourci clavier des commandes.

Il suffit d'appuyer sur la touche <Alt> de votre clavier. Lorsque vous passez votre souris sur un bouton, la zone de commentaire s'affiche.



Pour ne plus afficher cette zone, appuyez à nouveau sur le bouton <Alt> de votre clavier.

Générateur d'états

Introduction

Votre logiciel dispose d'un générateur d'états qui vous permet de personnaliser les différentes éditions disponibles.

Ce générateur vous permet de créer de nouveaux états et/ou de modifier ceux qui existent déjà.

Vous pourrez créer votre propre liste de clients ou encore adapter le dessin des factures à vos besoins. De même vous pourrez dupliquer la balance fournie en standard et la modifier selon vos préférences.

Les types d'états

Le générateur d'états intégré à votre logiciel Ciel vous permet de créer les types d'états suivants :

- Les états **liste simple** seront utilisés pour réaliser des états sous forme de liste.
Ce type d'état peut être exécuté à l'imprimante, à l'écran, être généré en fichier (export) ou être envoyé par e-mail.
- Les états **colonne** seront utilisés pour réaliser des états colonnes avec ruptures, totalisation, etc.
Ce type d'état peut être exécuté à l'imprimante, à l'écran, généré en fichier (export) ou être envoyé par e-mail.
- Les états **dessin** seront nécessaires pour réaliser les états graphiques (courriers, mailing, étiquettes, dessin de facture, etc.).
- Les **statistiques croisées** permettront d'éditer des résultats sous forme de tableaux ou de graphiques.
- Les **exports multi formats** permettront d'exporter des résultats sous forme de fichiers de divers formats (texte, Excel, XML, etc.).
- Les états **office** permettront la création d'un état dans une fenêtre Microsoft Office Word.
- Les états **chaînés** permettront de lier plusieurs états entre eux pour réaliser des actions groupées.



La liste des états paramétrables

Présentation

Les options

Présentation

Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **ÉTATS PARAMÉTRABLES**

Lorsque vous activez cette commande, la liste des états paramétrables s'affiche.

La liste ci-dessus présente les états de **Ciel Gestion commerciale**.

Nom	Type	Nature	Groupes	Défaut
✓ Accusé de réception de commande	Dessin	Standard	Dessin commandes clients	☒
☐ Accusé réception de commande	Dessin	Standard	<Défaut> = <Aucun>	☒
☐ Achats par département	Statistiques croisées	Standard	Analyseur commercial achats	☐
☐ Achats par mois	Statistiques croisées	Standard	Analyseur commercial achats	☐
☐ Acte de cession de créances	Dessin	Standard	Cession de créances	☒
☐ Analyseur commercial	Colonne	Standard	Analyseur commercial ventes	☐
☐ Analyseur commercial	Colonne	Standard	Analyseur commercial achats	☒
☐ Annonce des soldes	Dessin	Standard	<Défaut> = <Aucun>	☒
☐ BF A4 C BLEU avec logo	Dessin	Standard	<Défaut> = Dessin pièces clients	☐
☐ BF A4 C BLEU	Dessin	Standard	<Défaut> = Dessin pièces clients	☐
☐ BF A4 C BLEU	Dessin	Standard	<Défaut> = Dessin pièces fournisseurs	☐
☐ BF A4 C BLEU	Dessin	Standard	Dessin pièces clients	☐
☐ BF A4 N BLEU avec logo	Dessin	Standard	<Défaut> = Dessin pièces clients	☐
☐ BF A4 N BLEU	Dessin	Standard	<Défaut> = Dessin pièces clients	☐
☐ BF A4 N BLEU	Dessin	Standard	<Défaut> = Dessin pièces fournisseurs	☐
☐ BF A4 N BLEU	Dessin	Standard	Dessin pièces clients	☐
☐ Bon de livraison non chiffré logo	Dessin	Standard	Dessin bons de livraison clients	☐
☐ Bon de livraison non chiffré	Dessin	Standard	Dessin bons de livraison clients	☐
☐ Bon de réception non chiffré	Dessin	Standard	Dessin bons de réception fournisseurs	☐
☐ Bordereau de remise des virements	Colonne	Standard	Bordereau de remise virements	☐
☐ Bordereau de remise LCR-BOR	Dessin	Standard	Bordereau de remise LCR-BOR	☐
☐ Bordereau de remise	Dessin	Standard	Bordereau remise autres règlements	☐
☐ Bordereau remise prélèvements CFONB	Dessin	Standard	Bordereau de remise prélèvements	☐
☐ Bordereau remise prélèvements SEI	Colonne	Standard	Bordereau de remise prélèvements SEPA	☒
☐ Capacité de fabrication	Colonne	Standard	Capacité de fabrication	☒
☐ Carte de visite grand format	Dessin	Standard	<Défaut> = <Aucun>	☒
☐ Carte de visite petit format	Dessin	Standard	<Défaut> = <Aucun>	☐
☐ Carte de visite	Dessin	Standard	<Défaut> = <Aucun>	☒
☐ Catalogue articles	Dessin	Standard	Catalogue des articles	☐
☐ Ccmx	Export multi form	Standard	<Défaut> = <Aucun>	☒
☐ Cegid PGI	Export multi formats	Standard	<Défaut> = <Aucun>	☐
☐ Code barre avec nom de l'article	Dessin	Standard	<Défaut> = <Aucun>	☐
☐ Commandes non livrées clients	Colonne	Standard	Commandes non livrées	☐
☐ Commandes non livrées fournisseurs	Colonne	Standard	Commandes non livrées	☐
☐ Conditions générales de vente	Dessin	Standard	<Défaut> = <Aucun>	☐

Les options

Vous retrouvez dans la barre de liste le bouton **Options**  qui vous permet d'accéder à plusieurs fonctions.

Les modes d'affichage

La liste des états paramétrables peut être présentée suivant deux modes d'affichage accessibles depuis la barre d'actions.

Tous les états

Il s'agit du mode proposé par défaut. L'ensemble des états est présenté dans une seule et même liste.

Pour une famille

Dans ce cas, deux listes sont présentes:

- La première, située à gauche de la fenêtre, vous propose la liste des familles.
- La seconde affiche les états de la famille sélectionnée.

Dans la barres d'actions, cochez le mode d'affichage choisi dans le groupe **Affichage**.

 Vous pouvez changer le mode de présentation à tout moment.

Afficher la vignette

Vous pouvez à partir de la liste des états afficher une vignette, c'est-à-dire un aperçu de votre état sur le côté de la liste.

1. Pour afficher la vignette, sélectionnez l'état souhaité puis cliquez sur le bouton .
2. Sélectionnez la commande **AFFICHER LA VIGNETTE**.



Gestion des états

Créer

Modifier

Renommer

Dupliquer

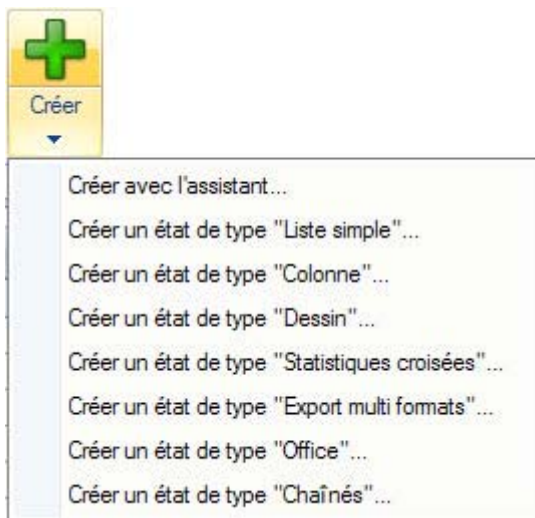
Supprimer

Exécuter

Créer un état

Création sans assistant

1. Pour créer un nouvel état, cliquez sur le bouton [Créer].



En fonction du mode d'affichage choisi pour la liste des états paramétrables et suivant le fait que la famille soit sélectionnée ou non et que le type soit connu ou non, le logiciel va soit directement créer l'état (si la famille et le type sont sélectionnés) soit demander la famille et/ou le type.

Ce bouton possède une particularité. La partie du bas avec la flèche correspond à un menu déroulant dans lequel vous retrouvez les différents types d'états que vous pouvez créer mais aussi l'assistant de création d'état.

Voir *Création avec assistant*, page 452.

2. Après avoir indiqué la **famille** et le **type**, indiquez le **nom** de votre nouvel état.

Vous accédez au module de personnalisation de votre état, qui est fonction du type choisi.

- 👉 Vous ne pouvez pas créer deux états avec le même nom dans une même famille. Par contre, ceci est possible dans deux familles différentes.

Attention !

Certains caractères (/ : . [] *) ne sont pas autorisés lorsque vous renseignez le nom d'un état. Si c'est le cas, un message vous en informera. De même, le nom d'un état ne peut être vide.

Création avec assistant

Si vous utilisez l'assistant de création, la fenêtre suivante s'affiche :

Assistant de création d'état

Création d'un état

Sélectionnez le type d'état qui vous convient le mieux et cliquez sur "Créer l'état" pour continuer.

Type d'état

- ☒ Liste simple
- ☐ Colonne
- ☐ Dessin
- ☐ Statistiques croisées
- ☐ Export multi formats
- ☐ Office
- ☐ Chainés

Caractéristiques du type

L'état de type "Liste simple" est très simple à paramétrer et permet de créer des listes d'enregistrements triées sur n'importe quelle rubrique. Il permet aussi de calculer la somme, la moyenne, la valeur minimum ou maximum des rubriques affichées. Il autorise aussi les sous-totaux par ruptures. Il est possible d'imprimer les résultats ou de les exporter sous différents formats (Texte, Html, ...).

Exemple :

N°	Client	Date	Montant
401DUP	DUPONT S.A.	Février	251,59
401GER	GERNET Amélie	Février	187,16
401MAR	MARTIN Paul	Février	589,63
Total Février			1 028,38
N°	Client	Date	Montant
401LAU	Cabinet LAURENT	Mars	451,23
401MOF	MOFT S.A.	Mars	125,48
Total Mars			576,71

Créer l'état **Annuler**

1. Choisissez à l'aide des boutons radio le **type** d'état à créer :

- Liste simple,
- Colonne,
- Dessin,
- Statistiques croisées,
- Export multi formats,
- Office (uniquement disponible pour les logiciels **Ciel Gestion commerciale Evolution**, **Ciel Compta Evolution**, **Ciel Associations Evolution**, **Ciel Gestion Intégrale**),
- Etats chaînés (uniquement disponible pour les logiciels **Ciel Compta**, **Ciel Compta Facile**, **Ciel Compta Evolution** et **Ciel Gestion Intégrale**).

Dans la partie droite de la fenêtre, les caractéristiques du type de l'état sont détaillées et un exemple vous montre le résultat que vous obtiendrez.

2. Cliquez sur le bouton [Créer l'état].

Modifier un état

Pour modifier un état, vous pouvez :

- sélectionner un état et cliquer sur le bouton [Modifier],
 - double-cliquer directement sur l'état lui-même.
- 👉 Si vous demandez la modification d'un état Standard, le logiciel vous avertira de l'impossibilité de le modifier et vous proposera d'en faire une copie que vous pourrez personnaliser.

Renommer un état

1. Sélectionnez dans la liste l'état.
2. Cliquez sur le bouton [Renommer].
3. Saisissez le nouveau nom et cliquez sur le bouton [OK].

👉 Vous ne pouvez pas renommer un état **Standard**.
Vous ne pouvez pas avoir deux états avec le même nom dans une même famille.

Attention !

Certains caractères (/ : . [] *) ne sont pas autorisés lorsque vous renseignez le nom d'un état. Si c'est le cas, un message vous en informera. De même, le nom d'un état ne peut être vide.

Dupliquer un état

1. Pour dupliquer un état, sélectionnez l'état d'origine et cliquez sur le bouton [Dupliquer].
2. Saisissez le nom du nouvel état.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Attention !

Lorsque vous souhaitez modifier un état standard, le logiciel procédera à la duplication de celui-ci afin que vous puissiez le personnaliser.

👉 Vous ne pouvez pas avoir deux états avec le même nom dans une même famille.

Attention !

Certains caractères (/ : . [] *) ne sont pas autorisés lorsque vous renseignez le nom d'un état. Si c'est le cas, un message vous en informera. De même, le nom d'un état ne peut être vide.

Supprimer un état

1. Pour supprimer un état, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Un message vous demande de confirmer. Cliquez alors sur le bouton [Oui]

Attention !

Vous ne pouvez pas supprimer un état standard, mais si vous le souhaitez, le logiciel vous proposera de le rendre invisible. Dans ce cas, cet état ne pourra être utilisé dans le logiciel. Il restera néanmoins visible depuis la liste des états paramétrables, dans le cas où vous souhaiteriez le rendre de nouveau visible.

Exécuter un état

Les états pourront être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

- ① Pour plus de détails sur la personnalisation des barres de navigation et d'actions, reportez-vous aux chapitres *“La barre de navigation”, page 305* et *“La barre d'actions”, page 313*.

Une option vous permet également de pouvoir exécuter l'état sélectionné directement depuis la liste des états paramétrables.

Sélectionnez l'état et cliquez sur le bouton [Exécuter].

Le logiciel exécutera l'état que vous visualiserez à l'écran. Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche du bouton [Exécuter] et choisissez le mode de sortie (**E-mail**, **Impression**, **Fichier**, **Fenêtre**).

Attention !

Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.



Les états Liste simple

Généralités

La fenêtre de l'état de type Liste simple

Créer un état de type Liste simple avec l'assistant

Créer un état de type Liste simple manuellement

Généralités

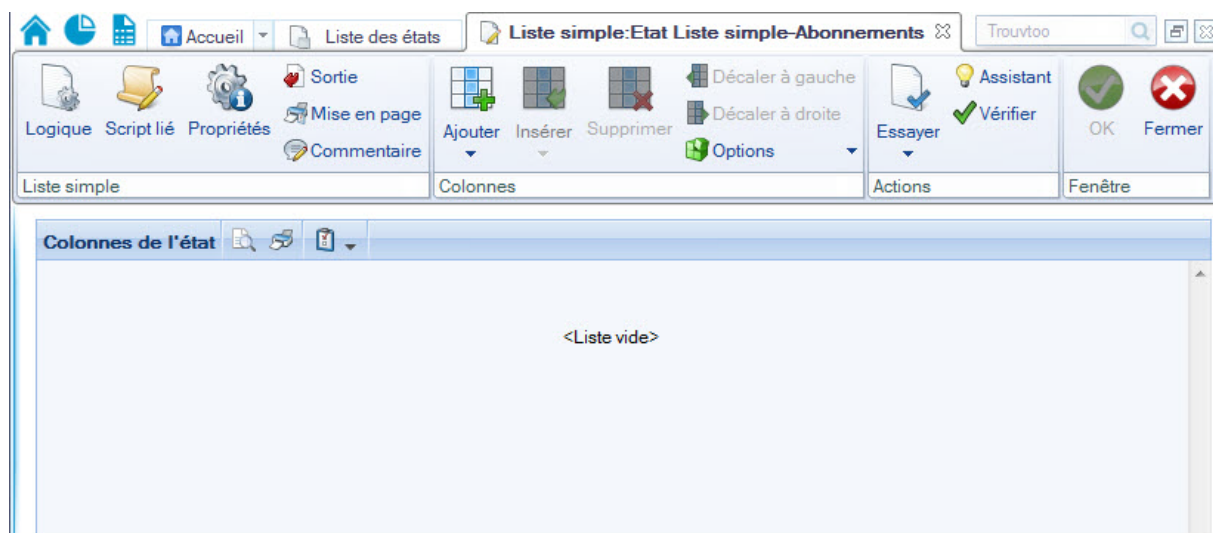
Les états **Liste simple** sont utilisés pour réaliser principalement des éditions de listes. Suivant la sortie utilisée, vous pouvez les utiliser pour des exports sous forme de fichiers.

La fenêtre de l'état de type Liste simple

☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES** - Bouton [Créer] - Option **CRÉER UN ÉTAT DE TYPE «LISTE SIMPLE»**

Pour créer un état, reportez-vous au paragraphe *“Créer un état”, page 451*.

La fenêtre suivante s’affiche.



Vous devez définir pour ce type d'état les colonnes qui le composent.

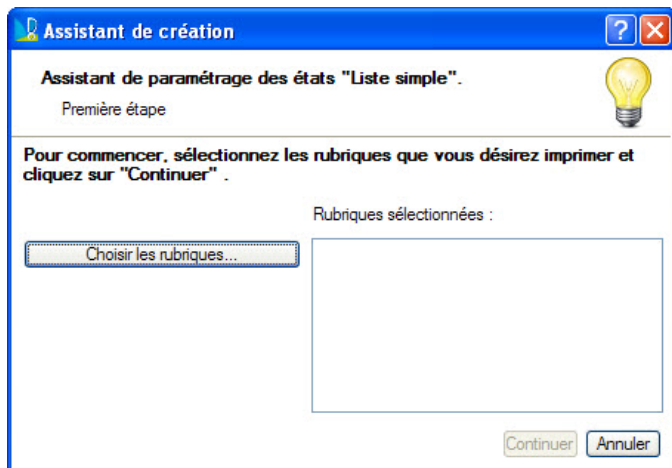
☞ Vous pouvez ajouter des colonnes manuellement ou en utilisant un assistant.

Créer un état «Liste simple» avec l'assistant

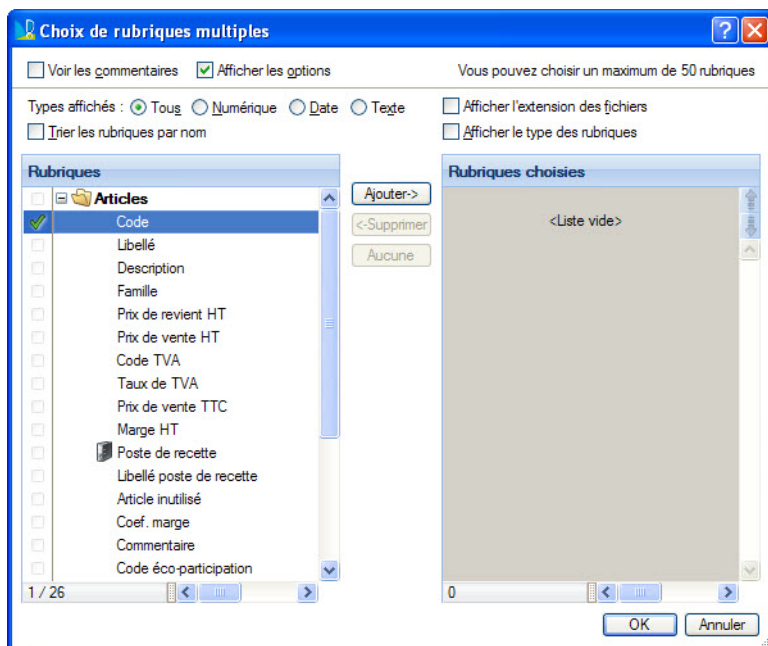
1. Utilisez l'assistant de création pour créer un état rapidement. Pour cela, cliquez sur le bouton



La fenêtre suivante s'affiche.



2. Sélectionnez des rubriques qui constitueront les différentes colonnes de votre état. Pour cela, cliquez sur le bouton [Choisir les rubriques]. La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.



3. Sélectionnez chaque rubrique à utiliser dans la liste de gauche et cliquez sur le bouton . La rubrique vient se placer dans la liste de droite. Vous pouvez réaliser cette opération autant de fois que nécessaire (50 colonnes maximum) sur une sélection d'une ou plusieurs rubriques. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la rubrique de votre choix dans la liste de gauche.

- Pour supprimer une rubrique que vous venez de choisir, sélectionnez-la dans la liste de droite et

cliquez sur le bouton .

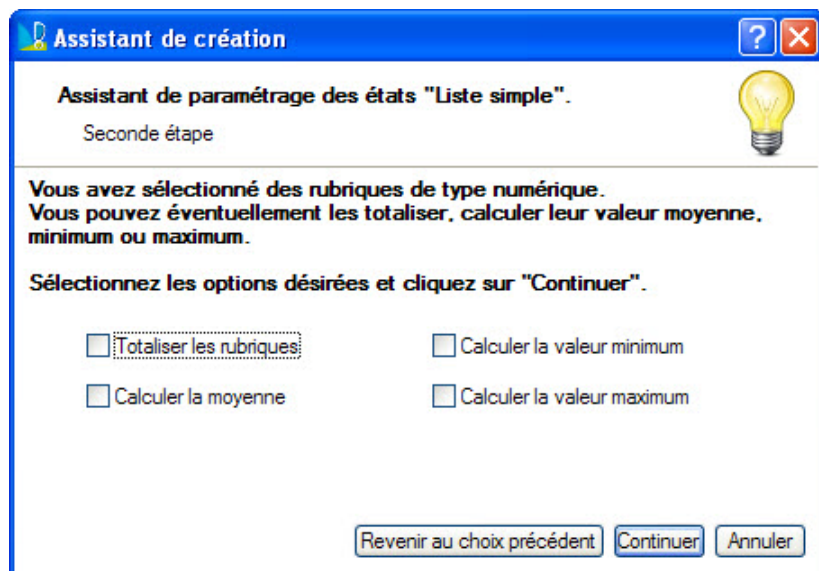
- Pour enlever toutes les rubriques dans la liste de droite, cliquez sur le bouton .

Vous pouvez changer l'ordre des rubriques de la liste de droite avec les icônes de déplacement .

4. Lorsque vous avez terminé la sélection des rubriques, validez votre choix en cliquant sur le bouton [OK]. Vous vous retrouvez dans la fenêtre de l'étape numéro 1 avec les rubriques sélectionnées.
5. Validez de nouveau votre choix en cliquant sur le bouton [Continuer).

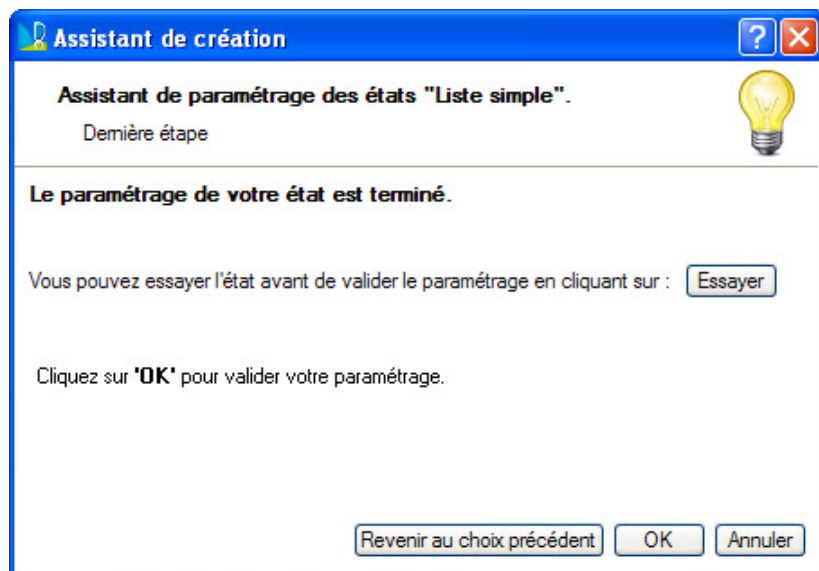
La seconde étape de l'assistant affiche la totalisation des colonnes.

☞ Cette étape n'est visible que si vous avez sélectionné au moins une rubrique numérique.



6. Dans cette étape, indiquez si vous souhaitez **totaliser**, **calculer la moyenne**, la **valeur minimum** ou **maximum** des rubriques numériques.
7. Validez votre choix à l'aide du bouton [Continuer].

La fenêtre de la troisième étape de l'assistant de création s'affiche.



8. Avant même de valider vos choix, vous pouvez visualiser le résultat de vos sélections à l'écran. Pour cela, cliquez sur le bouton **Essayer**.
9. Si vous souhaitez effectuer des modifications, fermez la fenêtre de visualisation et cliquez sur le bouton **Revenir au choix précédent** pour apporter vos corrections.
10. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

La sélection réalisée depuis l'assistant est créée. Voici un exemple de ce que vous pouvez obtenir.

The screenshot shows a software window titled 'Liste simple:Etat Liste simple~1-Abonnements'. It features a toolbar with icons for 'Logique', 'Script lié', 'Propriétés', 'Sortie', 'Mise en page', 'Ajouter', 'Insérer', 'Supprimer', 'Décaler à gauche', 'Décaler à droite', 'Options', 'Essayer', 'Assistant', 'Vérifier', 'OK', and 'Fermer'. Below the toolbar, there are tabs for 'Liste simple', 'Colonnes', 'Actions', and 'Fenêtre'. The 'Colonnes' tab is active, displaying a table titled 'Colonnes de l'état'.

	1	2	3	4	5	6
Largeur	13	35	13	15	10	10
Titre	Code	Libellé	Numéro de facture	Abonnement client	Date Début	Date Fin
Contenu	[Code]	[Libellé]	[Numéro de facture]	[Abonnement client]	[Date Début]	[Date Fin]
Totalisée	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Moyenne	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Valeur minimum	☐	☐	☐	☒	☐	☐
Valeur maximum	☐	☐	☐	☒	☐	☐
Cadrage	A gauche	A gauche	A gauche	A gauche	Centré	Centré

Attention !

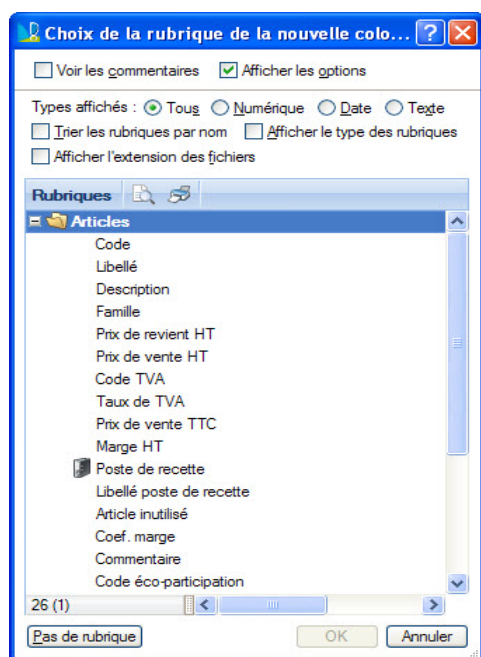
Si vous cliquez sur le bouton [Assistant] alors que des colonnes ont déjà été définies, un message vous informera que cette manipulation effacera le paramétrage réalisé.

Créer un état «Liste simple» manuellement

1. Dans le groupe **Colonnes** de la barre d'actions, cliquez sur l'un des boutons : [Ajouter] ou [Insérer].



La création d'une nouvelle colonne (en dernière position) ou l'insertion (avant la colonne sélectionnée) affiche la fenêtre de choix de rubriques comme ci-dessous.



2. Sélectionnez la rubrique puis validez en cliquant sur [OK].
3. Pour enlever une colonne, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton [Supprimer].
4. Pour décaler une colonne, sélectionnez-la et cliquez sur les boutons [Décaler à gauche] ou [Décaler à droite] situés dans la **barre d'actions**. Vous pouvez renouveler cette opération autant de fois que nécessaire. Vous pouvez également effectuer cette opération en activant le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).

Personnaliser une colonne

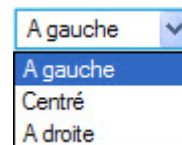
Une fois votre ou vos colonnes créée(s), vous pourrez les personnaliser.

Éléments composant une colonne :

- **Largeur** : indiquez ici la largeur en caractères de la colonne. Lorsque vous affectez une rubrique à une colonne, cette largeur est automatiquement renseignée. Vous pouvez la modifier si nécessaire.
- **Titre** : indiquez ici le titre de la colonne. Lorsque vous affectez une rubrique à une colonne, ce titre est automatiquement renseigné à partir du nom de la rubrique.
Pour le modifier, vous pouvez le saisir directement dans la cellule ou passer par une fenêtre de saisie en cliquant sur l'icône ou bien activer l'éditeur de scripts en cliquant sur l'icône . Dans ce cas, vous pouvez utiliser des rubriques ou bien réaliser un script en mode formule. [Voir Les scripts, page 429.](#)
- **Contenu** : indiquez ici la rubrique ou la formule qui sera affichée pour chaque ligne. Vous pouvez appeler la liste des rubriques en cliquant sur l'icône ou bien activer l'éditeur de scripts en cliquant sur l'icône . Dans ce cas, vous pouvez utiliser des rubriques ou bien réaliser un script en mode formule.

❶ Pour plus de détails concernant les scripts, reportez-vous au chapitre *“Les scripts”, page 429*.

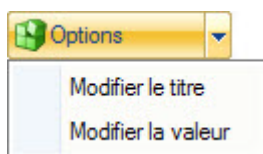
- **Totalisée** : cochez cette option si vous souhaitez que le contenu de la colonne soit totalisé. Dans le cas d'une colonne non numérique, vous obtiendrez le nombre de lignes.
- **Moyenne** : cochez cette option pour obtenir une moyenne du contenu de la colonne.
- **Valeur minimum** : cochez cette option pour obtenir la plus petite valeur contenue dans la colonne.
- **Valeur maximum** : cochez cette option pour obtenir la plus grande valeur contenue dans la colonne.
- **Cadrage** : cette cellule est un menu déroulant comprenant les valeurs **A gauche**, **Centré** et **A droite**. Lorsque vous affectez une rubrique à une colonne, ce cadrage est réalisé automatiquement en fonction du type de la rubrique. Vous pouvez le modifier si nécessaire.



Les options

Vous disposez de différentes options disponibles depuis la **barre d'actions**.

Vous retrouvez notamment un menu local nommé **OPTIONS**.



- **Modifier le titre** : cette option permet de modifier le titre de la colonne sélectionnée.
- **Modifier la valeur** : cette option permet de modifier la valeur de la colonne sélectionnée.

Les options disponibles (que nous détaillerons par la suite)



- **Logique** : permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris. Reportez-vous au paragraphe *“La logique d'un état”, page 521* pour plus de détails.



- **Script lié** : donne accès à un éditeur de scripts. Reportez-vous au paragraphe *“L'éditeur de scripts”, page 434* pour plus de détails.



- **Propriétés** : cette option permet de fixer les titres et commentaires de l'état ainsi que les réglages des ruptures. Reportez-vous au paragraphe *“Propriétés d'un état”, page 542* pour plus de détails.



- **Sortie** : cette option permet de régler les sorties possibles de l'état. Reportez-vous au paragraphe *“La sortie d'un état”, page 525* pour plus de détails.



- **Mise en page** : permet de régler la mise en page de l'état. Reportez-vous au paragraphe *“Mise en page”, page 549* pour plus de détails.



- **Commentaire** : donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état. Reportez-vous au paragraphe *“Commentaire d'un état”, page 549* pour plus de détails.

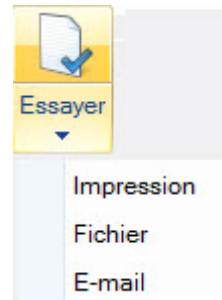
Essayer un état

Comme nous l'avons vu précédemment, les états pourront être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

❶ Reportez-vous aux chapitres *“La barre de navigation”, page 305* et *“La barre d'actions”, page 313* pour plus de détails.

Une option vous permet également de pouvoir **EXÉCUTER** l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

Pour cela, cliquez sur le bouton [Essayer]. Le logiciel exécutera l'état en visualisation à l'écran. Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche de ce bouton et choisissez la sortie.



Attention !

Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification depuis la fenêtre d'un état.

Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.

Pour cela, cliquez sur le bouton  **Vérifier** situé dans la barre d'actions de l'état.



Les états Colonne

Généralités

Créer un état de type Colonne

La fenêtre de paramétrage d'un état de type Colonne

Généralités

Les états **Colonne** sont utilisés pour réaliser des éditions présentées sous forme de colonnes. Suivant la sortie utilisée, vous pourrez les utiliser pour des exports sous forme de fichiers.

Créer un état «Colonne»

☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES** - bouton [Créer].

Vous pouvez lancer la création d'un état de type colonne soit en passant par l'assistant soit manuellement.

Créer un état colonne avec l'assistant



1. Utilisez l'assistant de création pour créer un état rapidement. Pour cela, cliquez sur le bouton
2. Définissez pour quelle famille vous destinez votre nouvel état.

La fenêtre suivante s'affiche.

Assistant de création d'état

Création d'un état
Sélectionnez le type d'état qui vous convient le mieux et cliquez sur "Créer l'état" pour continuer.

Type d'état

- ☐ Liste simple
- ☒ Colonne
- ☐ Dessin
- ☐ Statistiques croisées
- ☐ Export multi formats
- ☐ Office
- ☐ Chainés

Caractéristiques du type

L'état de type "Colonne" permet de créer tous les états présentés sous forme de colonnes. Il est puissant et offre de très nombreuses possibilités. Son paramétrage peut être complexe et nous conseillons aux utilisateurs néophytes de lui préférer l'état "Liste simple". Il est possible d'imprimer les résultats ou de les exporter sous différents formats (Texte, Html, ...).

Exemple :

N°	Client	Date	Montant
401DUP	DUPONT S.A.	Février	251,59
401GER	GERNET Amélie	Février	187,16
401MAR	MARTIN Paul	Février	589,63
Total Février			1 028,38
N°	Client	Date	Montant
401LAU	Cabinet LAURENT	Mars	451,23
401MOF	MOFT S.A.	Mars	125,48
Total Mars			576,71

Créer l'état Annuler

3. Cochez l'option **Colonne** et cliquez sur le bouton [Créer l'état].
4. Nommez votre nouvel état colonne dans la fenêtre qui s'affiche puis cliquez sur le bouton [OK].

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

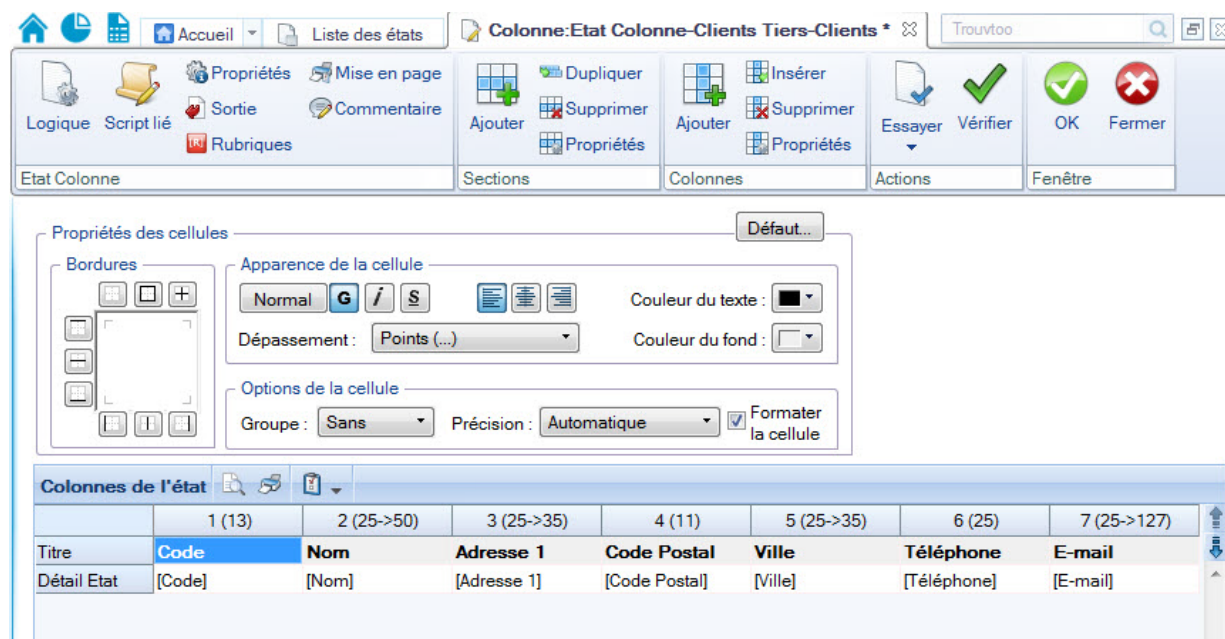
Créer un état colonne manuellement



1. Cliquez sur la flèche du bouton et sélectionnez la fonction **Créer un état de type «Colonne»**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez votre nouvel état colonne puis cliquez sur le bouton [OK].

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

La fenêtre de paramétrage d'un état «Colonne»



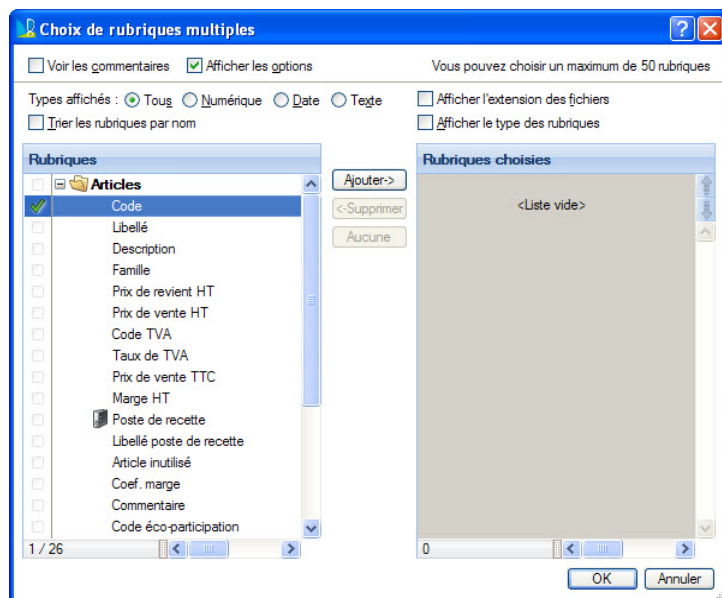
Vous devez définir les colonnes qui composent votre état.

Ajouter des colonnes

L'ajout de colonnes consiste à sélectionner les rubriques qui constituent votre état.

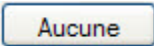
3. Allez dans l'encadré **Colonne** de la barre d'actions puis cliquez sur le bouton [Ajouter].

La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.



4. Sélectionnez chaque rubrique à utiliser dans la liste de gauche et cliquez sur le bouton **Ajouter->**. La rubrique vient se placer dans la liste de droite. Vous pouvez réaliser cette opération autant de fois que nécessaire (50 colonnes maximum) sur une sélection d'une ou plusieurs rubriques. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la rubrique de votre choix dans la liste de gauche.

- Pour supprimer une rubrique que vous venez de choisir, sélectionnez-la dans la liste de droite et cliquez sur le bouton **<-Supprimer**.

- Pour enlever toutes les rubriques dans la liste de droite, cliquez sur le bouton  .
- ☞ Vous pouvez changer l'ordre des rubriques dans la liste de droite en utilisant les icônes de déplacement



ment .

5. Lorsque vous avez terminé la sélection des rubriques, cliquez sur le bouton [OK] pour valider votre choix.

Ajouter une section

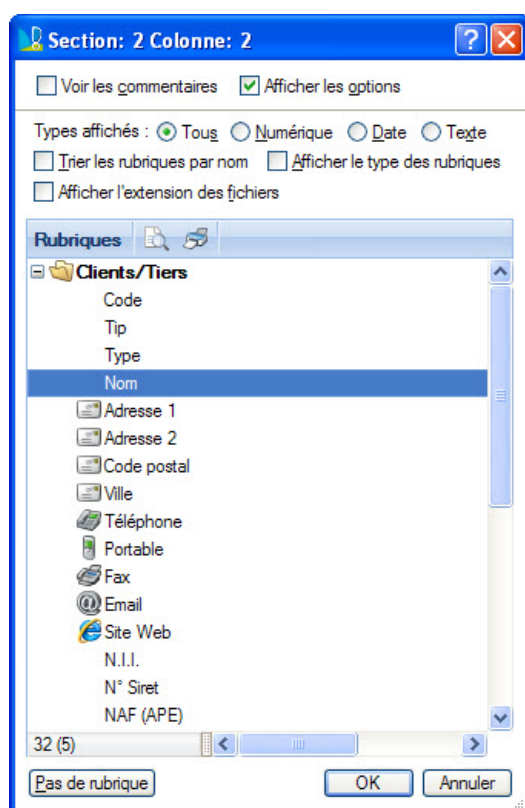
Les sections sont les lignes constituant vos colonnes.

1. Allez dans l'encadré **Sections** de la barre d'actions puis cliquez sur le bouton [Ajouter].
2. Dans la liste qui s'affiche, sélectionnez une section.
- ☞ Les sections **Titre** et **Détail de l'état** constituent par défaut les colonnes que vous avez ajoutées.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Votre section est ajoutée avec des cellules vides. Vous devez alors attribuer une rubrique à chaque cellule.

Ajouter une rubrique

1. Double-cliquez dans une cellule de la section.
2. Cliquez sur l'icône 
3. la fenêtre suivante s'affiche.

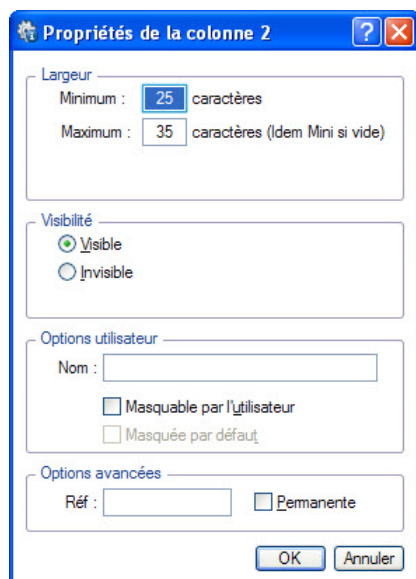


4. Sélectionnez la rubrique de la colonne.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

Personnaliser une colonne

Une fois votre ou vos colonnes créée(s), vous pouvez les personnaliser.

1. Sélectionnez une colonne.
2. Allez dans le groupe **Colonnes** de la barre d'actions et cliquez sur le bouton  .



1. Saisissez le nombre de caractères minimum et maximum autorisés dans cette colonne.
2. Cochez l'option **Visible** ou **Invisible**.
3. Dans la zone **Options utilisateur**, vous pouvez ajouter un texte au titre de la colonne. Vous pouvez également choisir de rendre la colonne **Masquable par l'utilisateur**, c'est-à-dire rendre son affichage optionnel.
4. Dans la zone **Options avancées**, vous pouvez ajouter une référence.

Modifier les cellules d'une colonne

Vous pouvez modifier le contenu de vos colonnes.

Double-cliquez dans la cellule à modifier. Les icônes suivantes s'affichent :

-  : cliquez sur cette icône pour changer la rubrique associée à la cellule. *Voir Ajouter une rubrique, page 466.*
-  : cliquez sur cette icône pour afficher l'éditeur de scripts et insérer une formule.
- ① Pour plus de renseignements concernant l'éditeur de scripts, reportez-vous au chapitre *“Les scripts”, page 429.*

Les options

Vous disposez dans la **barre d'actions** de l'état de différents outils que nous détaillerons par la suite.



- **Logique** : permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris. Reportez-vous au paragraphe *“La logique d'un état”, page 521* pour plus de détails.



- **Script lié** : donne accès à un éditeur de scripts et permet de modifier le script lié. Reportez-vous au chapitre *“Les scripts”, page 429* pour plus de détails.

-  **Propriétés** : permet de fixer les titres et commentaires de l'état ainsi que les réglages des ruptures. Reportez-vous au paragraphe "*Propriétés d'un état*", page 542 pour plus de détails.
-  **Sortie** : permet de régler les sorties possibles de l'état. Reportez-vous au paragraphe "*La sortie d'un état*", page 525 pour plus de détails.
-  **Mise en page** : permet de régler la mise en page de l'état. Reportez-vous au paragraphe "*Mise en page*", page 549 pour plus de détails.
-  **Commentaire** : donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état. Reportez-vous au paragraphe "*Commentaire d'un état*", page 549 pour plus de détails.

Essayer un état

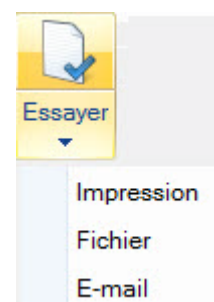
Les états peuvent être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

- ① Reportez-vous aux chapitres "*La barre de navigation*", page 305 et "*La barre d'actions*", page 313 pour plus de détails.

Une option vous permet également de pouvoir **EXÉCUTER** l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

Pour cela, cliquez sur le bouton [Essayer]. Le logiciel exécutera l'état en visualisation à l'écran.

Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche du bouton et choisissez la sortie souhaitée.



Attention !

Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification depuis la fenêtre d'un état colonne.

Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.



Pour cela, cliquez sur le bouton **Vérifier** situé dans la **barre d'actions** de l'état.



Les états Dessin

La fenêtre de l'état Dessin

Les objets, Les outils, Les rubriques

Les calques

L'assistant de création de Dessin de pièces clients

Les pages

Les étiquettes

Les options

Essayer un état, Vérifier un état

Généralités

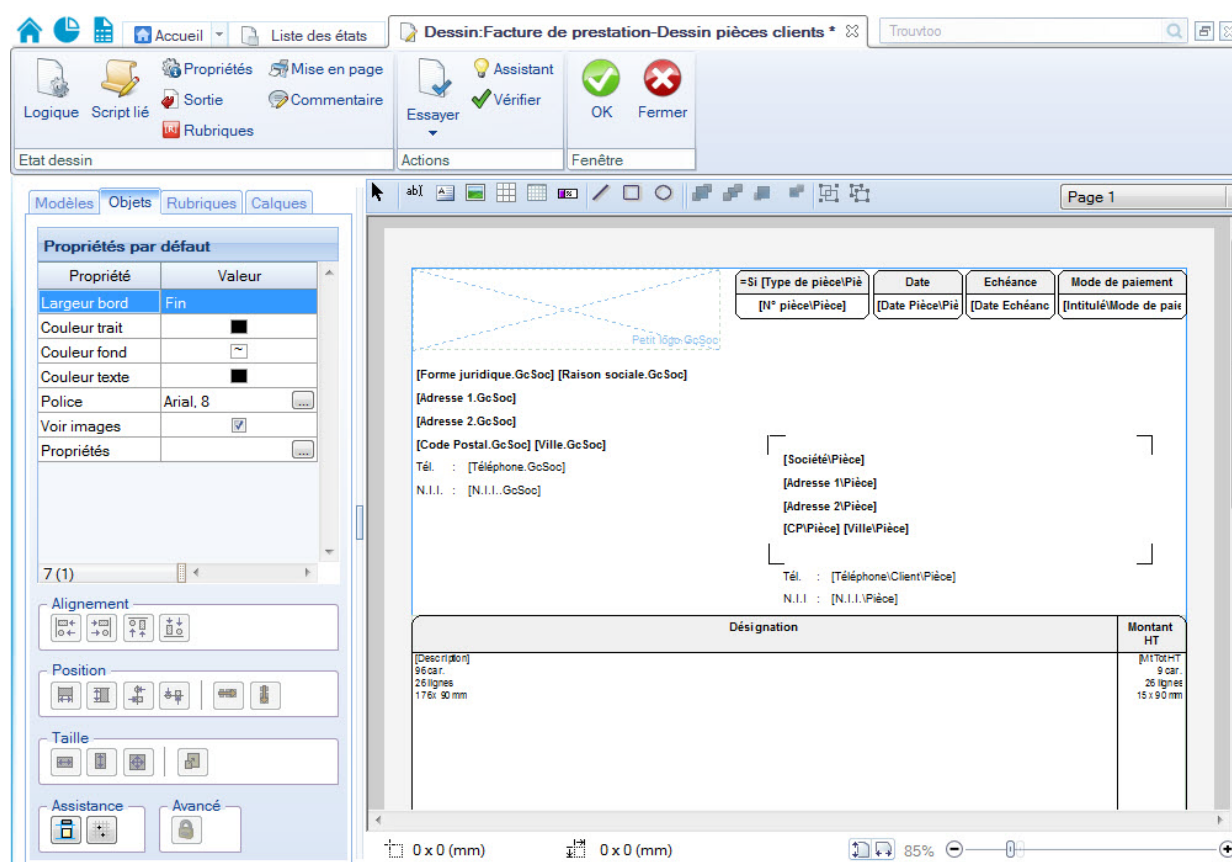
Les états **Dessin** seront nécessaires pour réaliser les états sous forme de graphiques (courriers, mailing, étiquettes, dessins de facture, QR codes, etc.).

Certaines options sont identiques à celles abordées dans l'état **Liste simple** comme par exemple la logique, le commentaire. Tous ces outils seront détaillés à la fin de ce document.

La fenêtre de l'état Dessin

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES** - flèche du bouton [Créer] puis la fonction **Créer un état de type «Dessin»**.

Lorsque vous activez cette commande, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



La partie gauche de la fenêtre contient les outils et la partie droite est la zone où vous personnaliserez votre état.

Les propriétés

La zone **Propriétés** située en haut à gauche de l'état dessin est fonction de la sélection.

Exemple

La fenêtre ci-dessous affiche les propriétés lorsqu'aucun objet est sélectionné. Dans ce cas, vous pouvez régler les propriétés globales à l'état dessin.

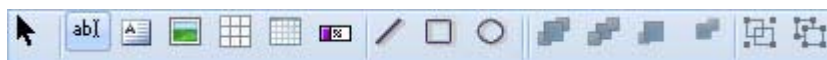
Propriétés par défaut	
Propriété	Valeur
Largeur bord	Fin
Couleur trait	
Couleur fond	
Couleur texte	
Police	Arial, 8 
Voir images	☒
Propriétés	

Si vous sélectionnez un objet rectangle, voici à quoi ressemble cette zone **Propriétés**.

Rectangle	
Propriété	Valeur
Largeur bord	Fin
Couleur bord	
Couleur fond	
Dégradé	Aucun
Propriétés	

Les objets

Au dessus de la zone de travail, vous retrouvez les objets que vous pourrez placer dans votre état dessin.



L'objet flèche

Cet objet  est différent des autres puisqu'il ne trace rien dans la zone dessin. Il permet simplement de réaliser les sélections, les déplacements, les changements de taille des objets, etc. Il permet de manipuler des objets.

L'objet trait

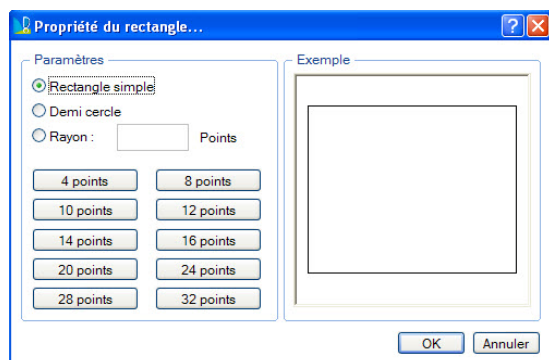
1. Pour tracer un trait, cliquez sur l'outil correspondant .
 2. Placez le curseur sur la feuille de dessin à l'endroit où vous souhaitez commencer le trait.
 3. Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé.
 4. Déplacez le curseur, un trait se dessine.
- Pour modifier le trait ainsi créé, activez l'outil **Flèche**, puis attrapez une des poignées du trait.
 - Pour tracer un trait totalement horizontal ou totalement vertical, maintenez la touche <Alt> enfoncée au moment de la création de l'objet puis commencez par déplacer le curseur verticalement ou horizontalement. Cette option permet aussi de contraindre les traits tous les **45 degrés**.

L'objet rectangle

1. Pour tracer un rectangle, activez l'outil correspondant .
 2. Placez le curseur sur la feuille de dessin à l'endroit où vous souhaitez tracer le rectangle.
 3. Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé.
 4. Déplacez le curseur, un rectangle se dessine.
- Pour modifier le rectangle ainsi créé, il suffit d'activer l'outil **Flèche** puis d'attraper une des poignées du rectangle. En déplaçant la souris, vous déformerez ainsi l'objet.
 - En traçant cet objet tout en maintenant la touche <Alt> enfoncée, vous obtenez un carré parfait.

Les rectangles à coins arrondis

L'utilisation est ici identique à celle de l'outil **rectangle**. Commencez par tracer votre rectangle puis double-cliquez dessus. La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.



Vous pouvez y saisir le rayon ou bien utiliser les boutons.

👉 Sur la droite, votre choix est illustré en taille réelle.

L'objet ellipse

Pour tracer une ellipse, cliquez sur l'outil correspondant .

Vous retrouvez ici le même principe de fonctionnement que pour les **rectangles**.

Avec la touche <Alt>, vous obtenez un cercle parfait.

L'objet champ simple

L'outil en question vous permettra de placer des rubriques mais aussi des zones formules au sein même de votre état dessin.

1. Pour cela, choisissez l'outil correspondant .
2. Placez le curseur sur la feuille de dessin à l'endroit où vous souhaitez mettre votre objet champs.
3. Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé.
4. Déplacez le curseur pour tracer une zone.

Après avoir relâché la souris, la fenêtre de l'éditeur de scripts s'affiche.

Vous pourrez y saisir directement un texte, un texte avec des rubriques, des rubriques ou réaliser une formule.

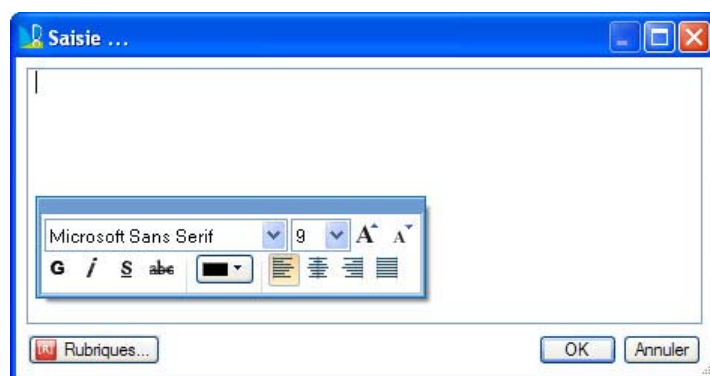
① Pour plus de détails sur l'éditeur de scripts, reportez-vous au chapitre *“Les scripts”, page 429*.

L'objet texte long enrichi

Cet outil autorise la saisie de texte dont vous pourrez changer le style.

1. Pour saisir un texte, choisissez l'outil correspondant  puis tracez un rectangle sur la page.

La fenêtre suivante s'affiche.



Vous pouvez y saisir votre texte.

2. Une fois la saisie terminée, validez en cliquant sur le bouton [OK].
3. Pour changer le style du texte, sélectionnez le texte à enrichir et cliquez sur les options de cadrage (**gauche**, **centré**, **droite** ou **justifié**) de style (**gras**, **italique** et **souligné**) et la **police** via le menu déroulant.

L'objet image

Vous pouvez placer des images dans l'état. Ce peut être une image simplement rapportée à l'aide du **COPIER-COLLER** ou du **GLISSER-DÉPOSER (DRAG AND DROP)** ou encore une image appartenant au dossier, par exemple le logo de votre société stocké dans les paramètres ou encore un fichier externe.

Les formats reconnus sont **.bmp**, **.jpg**, **.jpeg**, **.jpe**, **.gif**, **.png**, **.ico** et **.wmf**.

Plusieurs moyens sont possibles pour placer une image :

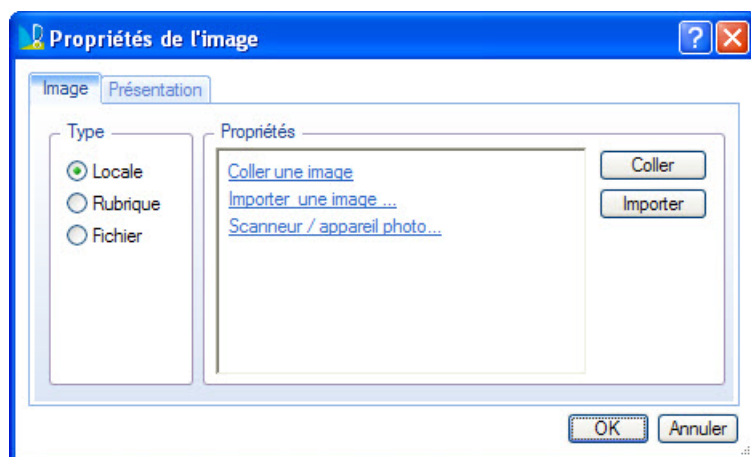
Première solution

Vous pouvez utiliser le **COPIER-COLLER** ou le **GLISSER-DÉPOSER** directement dans la page sans choisir d'outil. Vous pouvez effectuer cette opération depuis :

- l'**album**,
- un **Extrait** enregistré sur disque
- un document ouvert à partir d'un autre logiciel. Ce logiciel doit gérer le **GLISSER-DÉPOSER** si vous souhaitez utiliser cette méthode.

Deuxième solution

1. Sélectionnez l'outil  puis tracez l'objet sur la page. La fenêtre ci-dessous s'affiche.



Trois boutons radio sont visibles selon l'origine de l'image à placer :

- Le premier est utilisé pour placer une image dite **Locale**. Vous pouvez utiliser le bouton [Coller] si votre image est dans le presse-papiers ou bien l'importer depuis un fichier présent sur votre disque dur à l'aide du bouton [Importer]. Dans ce cas, le contenu du fichier image sera placé dans la zone et considéré comme local, c'est-à-dire qu'il n'existera plus aucun lien entre le fichier d'origine et l'image placée. Ainsi, si vous modifiez le fichier d'origine, l'image placée ne sera pas modifiée, contrairement à l'utilisation de fichiers externes que nous verrons dans le troisième bouton radio.
- Le second bouton radio **Rubrique** vous donne accès aux rubriques de type image présent dans les fichiers du logiciel Ciel. Il s'agit ici d'images appartenant au fichier de votre logiciel. Par exemple, le logo de votre société que vous avez placé dans les **PARAMÈTRES SOCIÉTÉ**.
- Le troisième bouton radio **Fichier** est souvent utilisé pour placer une image en fond de page.

Attention !

Si le fichier présent sur le disque est déplacé ou supprimé, il ne pourra plus être utilisé dans l'état dessin. Il vous faudra modifier le chemin d'accès à l'image.

La zone **Chemin** vous permet d'indiquer le chemin d'accès et le nom du fichier.

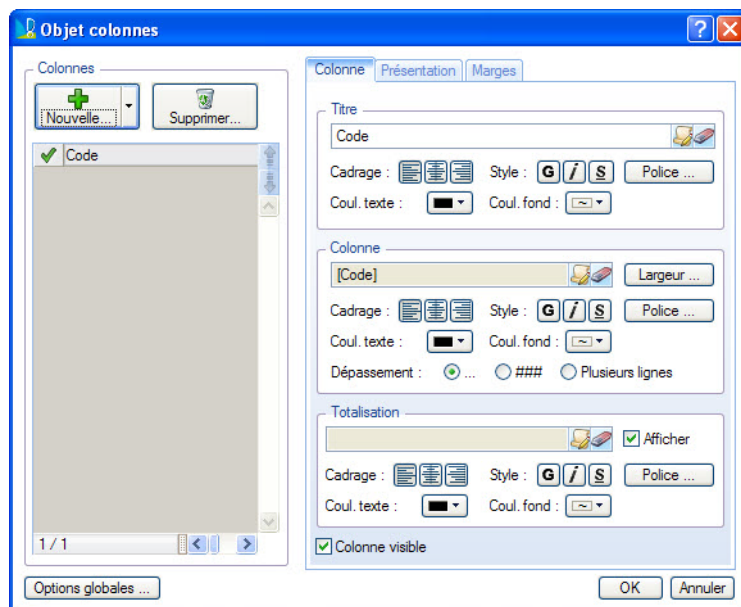
Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône .

L'objet colonnes

L'objet colonnes est utilisé notamment pour la réalisation d'une pièce commerciale (devis, facture, etc.).

1. Sélectionnez l'outil **Colonnes** .
2. Tracez à l'aide de la souris, un rectangle sur la page. Une première fenêtre vous permet de sélectionner les rubriques à placer dans l'objet **colonnes**.

3. Après validation, vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous.



Avant de découvrir les différents paramètres généraux d'un objet **colonnes**, nous verrons la création et les options des colonnes.

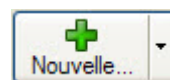
Ajout de colonnes

Deux possibilités vous sont offertes pour créer de nouvelles colonnes :

- La création unitaire où vous ajoutez les colonnes les unes après les autres.
- La création de plusieurs colonnes à la fois.

Vous pouvez tout à fait combiner les deux possibilités pour créer vos colonnes.

La création unitaire



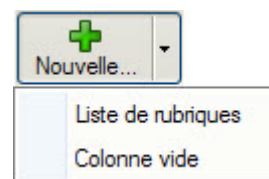
Pour créer une nouvelle colonne, cliquez sur la flèche du bouton **Nouvelle...** et sélectionnez la commande **COLONNE VIDE**. Un nouvel élément est créé dans la liste.

Nous détaillerons, ci-après, les différents attributs que vous pourrez fixer sur chaque colonne.

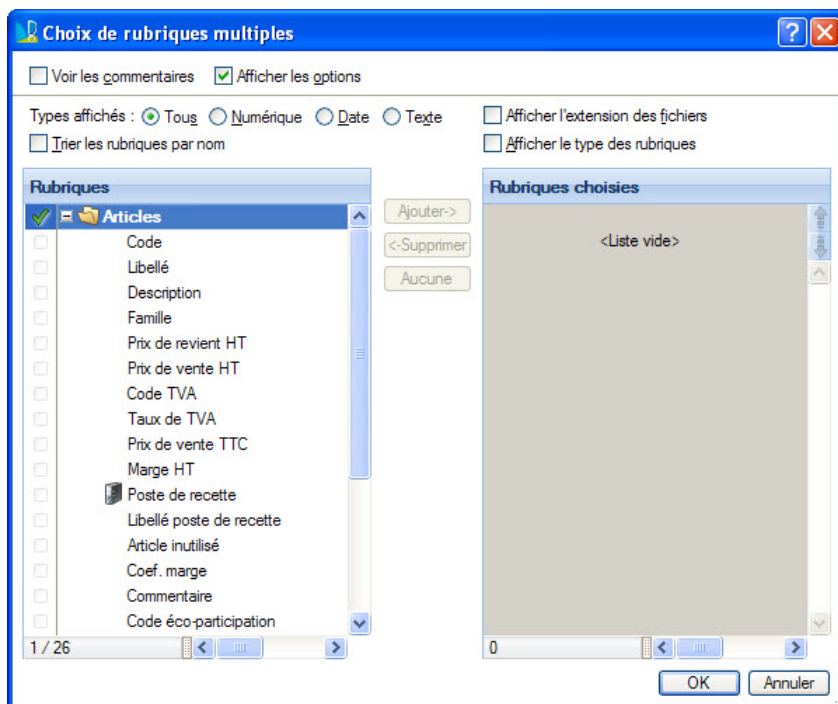
La création multiple

1. Vous pouvez aussi ajouter plusieurs colonnes en une seule fois. Pour cela, cliquez sur le bouton [Nouvelle]. Vous pouvez aussi cliquer sur la flèche du bouton [Nouvelle] et sélectionner le premier choix **Liste de rubriques** dans le menu qui s'affiche.

La fenêtre de choix de rubriques multiples s'affiche.



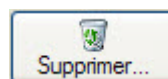
Vous obtenez une fenêtre comme celle ci-dessous.



Le principe est simple. Il suffit de double-cliquer sur les rubriques de votre choix dans la liste de gauche **Rubriques** (ou de les sélectionner et de cliquer sur le bouton [Ajouter]). Elles se positionnent dans la liste de droite **Rubriques choisies**.

- ☞ Si vous souhaitez créer une colonne vide, cliquez sur la partie droite du bouton [Nouvelle] et sélectionnez **Colonne vide**.

Suppression de colonnes



Pour supprimer des colonnes, sélectionnez-les et cliquez sur le bouton **Supprimer...** situé au-dessus de la liste des colonnes créées.

Ordre des colonnes

Après avoir créé vos différentes colonnes, vous pouvez être amené à vouloir modifier l'ordre de celles-ci.

Vous disposez pour cela de deux icônes permettant de déplacer l'élément sélectionné :

- A chaque clic sur l'icône  la colonne sélectionnée est décalée d'une ligne vers le haut.
- A chaque clic sur l'icône  la colonne sélectionnée est décalée d'une ligne vers le bas.

Caractéristiques d'une colonne

Après avoir créé vos colonnes, vous devrez éventuellement en fixer la **présentation**, c'est-à-dire indiquer un **titre**, un **contenu**, etc.

Lorsque vous sélectionnez une colonne dans la liste, la partie droite de la fenêtre affiche différentes options. Elles sont réparties sur trois onglets.

L'onglet Colonne

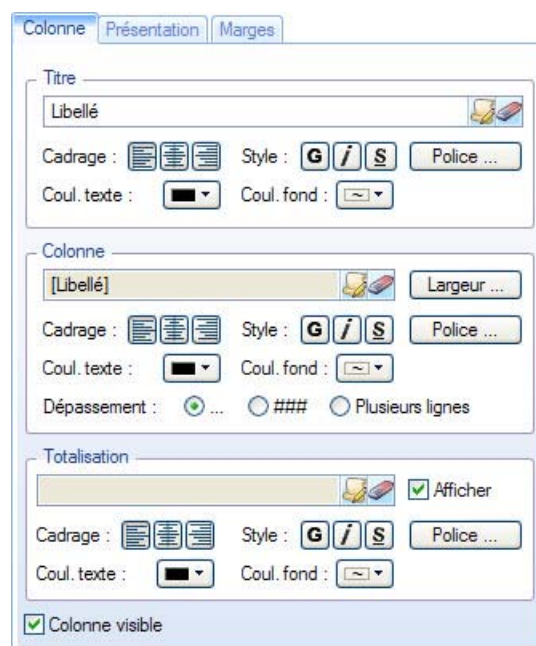
Dans cet onglet, vous pouvez personnaliser le titre de la colonne ainsi que son contenu.

Le titre de la colonne peut être indiqué en le saisissant directement dans la zone prévue à cet effet mais vous pouvez également utiliser l'éditeur de scripts accessible en cliquant sur l'icône .

A côté de cette icône, l'icône  permet d'effacer le titre saisi.

Après avoir indiqué le titre de la colonne, vous pouvez préciser :

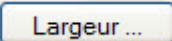
- le **cadrage** : à droite, centré ou à gauche.
- le **style** : normal, gras, italique, etc.
- la **police** : vous disposez pour cela d'un bouton [Police...].
- la **couleur du texte** du titre.
- la **couleur du fond** du titre.



Attention !

Pour le moment vous pouvez éventuellement ignorer le titre. En effet, celui-ci pourra être géré automatiquement au moment de la sélection du contenu.

Pour le contenu de la colonne, vous disposez des mêmes fonctionnalités que pour le titre, avec en plus :

Le bouton  permet de modifier la largeur de la colonne en y indiquant le nombre de caractères.

En cas de dépassement du contenu par rapport à la largeur de la colonne, le logiciel peut :

- ajouter "..." à la fin du contenu,
- afficher des "#" (dièses),
- générer plusieurs lignes.

👉 Nous verrons plus loin dans cette documentation que la largeur des colonnes peut également être fixée graphiquement.

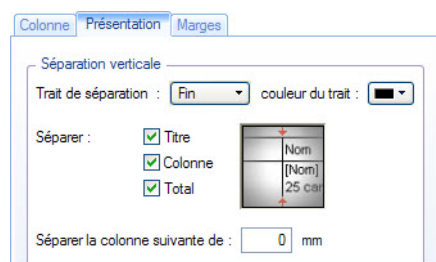
La dernière zone concerne la **totalisation** de la colonne. Vous disposez des mêmes options que pour le titre et le contenu. Si vous ne souhaitez pas totaliser la colonne, décochez l'option **Afficher**.

L'option **Colonne visible** vous permet de masquer une colonne tout en la laissant présente dans le paramétrage de votre objet colonne.

L'onglet Présentation

Dans cet onglet, vous trouvez les réglages concernant les traits de séparation (**largeur** et **couleur**) ainsi que les options de **séparations** des zones **Titre**, **Colonne** et **Total**.

Une zone vous permet d'indiquer la largeur en millimètre de la zone de séparation entre la colonne actuelle et la suivante.



L'onglet Marges

Vous pouvez ici fixer les largeurs en millimètres des marges du titre, du contenu et du total. Les boutons

Standard permettent de remettre les paramètres par défaut.

The screenshot shows the 'Marges' tab with the following settings:

- Marges titre (mm):** Gauche: 1, Haute: 1, Droite: 1. Standard button.
- Marges de la colonne (mm):** Gauche: 1, Haute: 1, Droite: 1, Basse: 1. Standard button.
- Marges totaux (mm):** Gauche: 1, Droite: 1, Basse: 1. Standard button.
- Limiter le fond aux marges:** Cette option définit si le fond de la colonne sera dessiné dans toute la colonne ou uniquement à l'intérieur des marges.
 - ☐ Du titre
 - ☐ Des colonnes
 - ☐ Des totaux

Attention !

Les marges haute et basse de la colonne sont communes à toutes les colonnes.

Les trois cases à cocher vous permettent de limiter le fond des zones **titre**, **contenu** et **total** à toute la colonne ou uniquement à l'intérieur des marges.

Caractéristiques de plusieurs colonnes

Si vous sélectionnez plusieurs colonnes, la partie droite de la fenêtre fait apparaître un résumé de ces paramètres.

La partie droite de la fenêtre

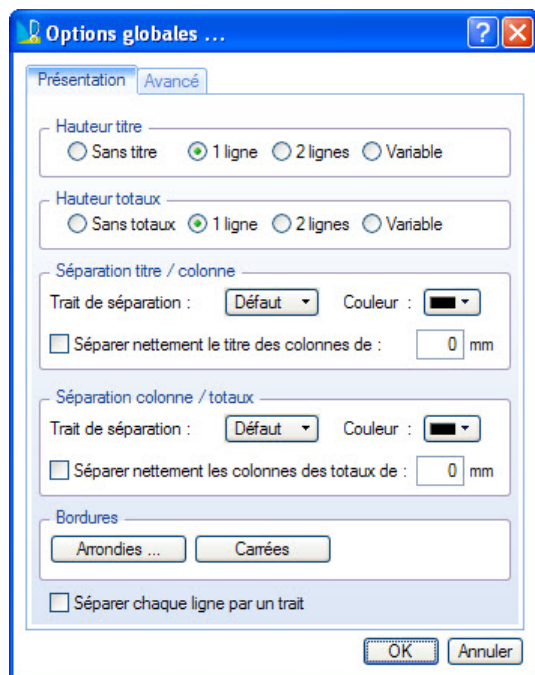
Vous pouvez pour une sélection de colonnes, fixer le **cadrage**, la **couleur du texte** et **du fond**, ainsi que le **style** et la **police**, à la fois pour le **titre**, le **contenu** et le **total**.

Les options globales

En plus de toutes les options que vous pouvez fixer sur chaque colonne, vous disposez d'un bouton donnant accès à des paramètres généraux à l'objet colonne.

Cliquez sur le bouton **Options globales ...**.

La fenêtre qui s'affiche contient les onglets **Présentation** et **Avancé**.



L'onglet Présentation

En cliquant sur l'onglet **Présentation**, la partie droite de la fenêtre affiche les options suivantes :

Hauteur titre :

Un groupe de 4 boutons radio permet de fixer la hauteur des titres de l'ensemble des colonnes :

- **Sans titre** : Aucun titre ne sera affiché.
- **1 ligne** : La hauteur des cellules titres sera fixée à 1 ligne.
- **2 lignes** : La hauteur des cellules titres sera fixée à 2 lignes.
- **Variable** : Dans ce cas, la hauteur des titres pourra être réalisée graphiquement, directement dans la page.

☞ Tous les titres possèdent la même hauteur.

Hauteur totaux

Un groupe de 4 boutons radio permet de fixer la hauteur des totaux de l'ensemble des colonnes :

- **Sans totaux** : Aucun total ne sera affiché.
- **1 ligne** : La hauteur des cellules des totaux sera fixée à 1 ligne.
- **2 lignes** : La hauteur des cellules des totaux sera fixée à 2 lignes.
- **Variable** : Dans ce cas, la hauteur des cellules des totaux pourra être réalisée graphiquement, directement dans la page.
- **Séparation titre/colonne** : Le menu déroulant permet de choisir l'épaisseur du trait entre les titres et les colonnes. Vous pouvez aussi choisir la couleur de la séparation. Si vous activez l'option **Séparer nettement**, le bloc des titres sera séparé de celui des colonnes de la distance que vous indiquerez dans la zone prévue à cet effet.
- **Séparation colonne/totaux** : Vous disposez des mêmes options que pour la séparation **titre/colonne**.

Bordures

Le bouton [Arrondies...] donne accès à une fenêtre où vous pouvez préciser l'arrondi des angles de chaque colonne.

Si vous avez spécifié un rayon de courbure, vous pouvez annuler ce choix en cliquant sur le bouton [Carrées].

L'onglet Avancé

Saut de page

Quatre cases à cocher permettent d'indiquer le rapture du saut de page. Le fonctionnement des ruptures est totalement lié à la gestion des tris.

Saut de page

- ☐ Rupture niveau 1
- ☐ Rupture niveau 2
- ☐ Rupture niveau 3
- ☐ Rupture niveau 4

Voir *La logique d'un état*, page 521.

Options

Options

- ☐ Ajuster le bas au contenu
- ☐ Ne pas afficher les lignes vides
- ☒ Utiliser l'espace des totalisations
- ☐ Afficher les marges internes dans l'éditeur

- L'option **Ajuster le bas au contenu** permet d'obtenir un objet colonne dont la taille sera fonction du nombre de lignes qu'il contient.
- L'option **Ne pas afficher les lignes vides** permet, comme son nom l'indique de ne pas afficher les éventuelles lignes blanches pouvant être présentes dans l'objet colonne.
- L'option **Utiliser l'espace des totalisations** permet de ne pas conserver la place nécessaire aux totalisations sur les pages intermédiaires. Par contre, la dernière page affichera, bien sûr, les totaux demandés.
- La dernière option **Afficher les marges internes dans l'éditeur** permet ou non d'afficher les marges au sein de chaque colonne depuis l'éditeur de l'état dessin. Ceci vous permet de la modifier graphiquement à l'aide de la souris.

Personnalisation de l'objet colonne

Après avoir personnalisé votre objet colonne, vous obtenez dans la page de votre état un nouvel objet.

Il se présente en saisie document (tel qu'à l'impression).

Le **contenu**, la **largeur en caractères**, la **hauteur** en lignes, la **largeur en centimètres** ainsi que la **hauteur** sont affichés dans chaque colonne.

Entête et pied

Les deux triangles situés en haut et en bas à droite de l'objet autorisent la création d'une zone d'entête et de pied.

Prix de vente TTC
 [Prix de vente TTC]
 15 car.
 6 lignes
 34 x 29 mm

Vous pouvez créer un entête en tirant le triangle supérieur vers le bas.

Si vous placez des rubriques dans cet entête, elles ne seront imprimées que sur la première page. Le bloc liste lui-même sera plus court sur cette première page.

Cette faculté est identique pour le pied de page. Les éléments placés dans ce pied ne seront imprimés que sur la dernière page.

Personnalisation d'un graphique

La fenêtre ci-dessous présente un objet colonnes

Libellé	Code	Description	Famille	Prix de revient HT
[Libellé] 11 car. 6 lignes 25 x 29 mm	[Code] 12 car. 6 lignes 27 x 29 mm	[Description] 13 car. 6 lignes 30 x 29 mm	[Famille] 12 car. 6 lignes 27 x 29 mm	[Prix de revient HT] 15 car. 6 lignes 35 x 29 mm

Les marges

Les traits pointillés font apparaître les zones **titres**, les zones pour le **contenu** de chaque colonne et les **marges**. Pour modifier ces marges graphiquement, il suffit de placer le curseur de la souris sur l'un des quatre côtés. Le curseur change de forme et vous pouvez modifier les marges. Ces marges ne sont visibles que si l'option **Afficher les marges internes** dans l'éditeur est cochée (voir page précédente).

Le cadrage

Le cadrage du titre, du contenu et éventuellement du total de chaque colonne peut être visualisé facilement par la position du texte dans chacune des zones.

La largeur des colonnes

Comme pour les marges, vous pouvez choisir la largeur de vos colonnes graphiquement. Vous disposez pour cela d'un trait vertical entre chaque colonne. Il suffit de placer la flèche de la souris sur ce trait, le curseur change de forme et vous pouvez modifier la largeur de la colonne.

La hauteur des titres

Comme pour la largeur des colonnes vous pouvez modifier graphiquement la **hauteur des titres**. Vous disposez pour cela d'un trait horizontal entre le bloc des titres et celui des colonnes. Il suffit de placer la flèche de la souris sur ce trait, le curseur change de forme, et vous pouvez modifier la hauteur du titre.

☞ Ce trait permettant le réglage de la hauteur du titre n'est accessible que lorsque l'option **Hauteur des titres - Variable** est activée.

Voir *Les options globales*, **page 478**.

L'objet tableau

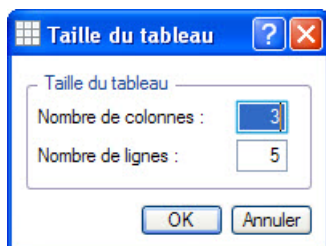
L'objet **Tableau** se distingue de l'objet **Colonnes** de par l'absence de variation de ses dimensions. En effet, un objet Tableau possède un nombre de colonnes et de lignes fixes.

☞ Vous pouvez créer, dans un même état, plusieurs objets tableaux.

Créer un objet tableau

1. Dans la liste des objets au-dessus de la zone de travail, choisissez l'outil permettant de créer un objet tableau .
2. Tracez à l'aide de la souris, un rectangle sur la page.

La fenêtre présentée suivante s'affiche. Elle permet de définir la taille de l'objet tableau.

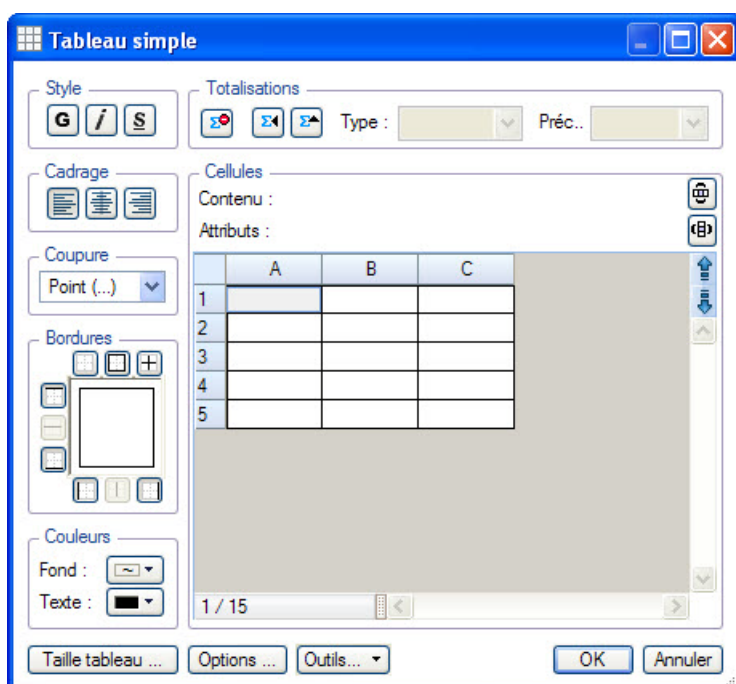


3. Indiquez le nombre de lignes et de colonnes souhaité puis validez à l'aide du bouton [OK].

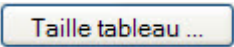
👉 Le nombre de lignes et de colonnes proposé par défaut est fonction de la taille du rectangle que vous avez tracé pour créer l'objet tableau.

👉 Vous pourrez modifier, si nécessaire, la taille du tableau afin de l'adapter précisément à vos besoins.

4. Après avoir indiqué la taille de l'objet tableau, la fenêtre présentée ci-dessous s'affiche :



Taille du tableau

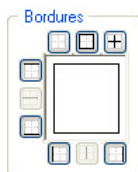
Cliquez sur le bouton  pour définir la taille du tableau. Vous retrouvez la même fenêtre que celle présentée précédemment.

Attention !

Si vous réduisez le nombre de lignes ou de colonnes, les cellules renseignées seront irrémédiablement effacées.

- **Largeur des colonnes** : vous pouvez modifier la largeur des colonnes au sein même du paramétrage de l'objet tableau. Cependant, cette largeur ne sera pas celle utilisée au final. Cette largeur sera à fixer graphiquement, une fois le paramétrage de l'objet tableau réalisé, directement depuis l'état dessin.
- 👉 Toutes les options détaillées ci-après fonctionnent sur les cellules sélectionnées.
- **Style** : sur la partie gauche de la fenêtre, tous les outils de style sont regroupés. Ils peuvent être combinés entre eux (gras, italique et souligné)
- **Cadrage** : trois boutons permettent respectivement un cadrage à **gauche**, au **centre** et à **droite** du contenu des cellules sélectionnées.

- **Coupure** : les trois choix possibles présents dans ce menu déroulant fixent la réaction du contenu d'une cellule si celui-ci est plus long que la cellule elle-même (soit ajouter 3 points "..." à la fin de la valeur affichée, soit ajouter des dièses "#" à la place de la valeur à afficher, soit autoriser le débordement sur les cellules voisines).

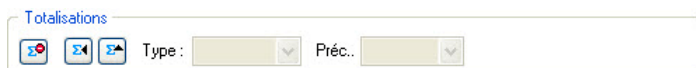


• **Bordures** : vous disposez de plusieurs boutons pour choisir le contour des cellules sélectionnées.

Vous visualisez instantanément l'effet de vos sélections.

• **Couleurs du texte et du fond** : Pour chaque cellule, vous pouvez choisir la couleur du texte et la couleur du fond.

• **Totalisation de lignes et de colonnes** : Vous pourrez être amené à vouloir réaliser certaines totalisations au sein même de votre tableau. Pour cela, différentes options sont à disposition sous forme d'une rangée de boutons que nous allons détailler ci-dessous.



Avant même de créer une cellule où le total sera affiché, vous pouvez indiquer les cellules qui doivent être prises en compte dans ce total et celles qui doivent être ignorées. L'icône  permet cette personnalisation. Cette même indication s'affiche dans la ou les cellules concernée(s).

👉 Par défaut, chaque cellule est totalisable.

Après avoir indiqué les cellules qui doivent être totalisées, vous pourrez réaliser des totalisations de colonnes ou de lignes.

La cellule où la totalisation devra être effectuée étant sélectionnée, cliquez sur le bouton :

-  pour totaliser l'ensemble des cellules (totalisables) de la ligne. La cellule affichera dans ce cas ce même symbole.
-  pour totaliser l'ensemble des cellules (totalisables) de la colonne. La cellule affichera dans ce cas ce même symbole.

Remarques concernant les totalisations :

- Une cellule total ligne ou total colonne ne peut avoir d'attribut de totalisation.
- Une cellule total colonne ne tiendra pas compte des cellules de type **Total** présentes dans la colonne.
- Une cellule total ligne peut totaliser non seulement des cellules totalisables, mais également les cellules de type **Total** présentes sur la même ligne.
- Une cellule total ligne ou total colonne totalisera toujours l'ensemble de la ligne ou de la colonne, quelle que soit sa position dans le tableau.

Une fois que vous avez créé une cellule de totalisation, vous pourrez fixer le type de ce total. Vous disposez pour cela de cinq choix :

- **Total** : la cellule contiendra le total des montants des cellules totalisables de la ligne ou de la colonne.
- **Nombre** : la cellule contiendra le nombre d'items (éléments) totalisés. Suivant le type de total, ligne ou colonne, vous obtiendrez le nombre de lignes ou de colonnes totalisables.
- **Moyenne** : permet d'obtenir la moyenne des cellules totalisables de la ligne ou de la colonne.
- **Minimum** : vous obtiendrez dans cette cellule le plus petit montant de la ligne ou de la colonne.
- **Maximum** : vous obtiendrez dans cette cellule le plus grand montant de la ligne ou de la colonne.
- **Lignes et colonnes invisibles** : Vous disposez d'une option intéressante permettant de rendre invisible une ligne entière ou une colonne entière suivant le contenu d'une cellule.

1. Sélectionnez une cellule et cliquez sur :

-  pour rendre la ligne invisible si la cellule sélectionnée est vide.
-  pour rendre la colonne invisible si la cellule sélectionnée est vide.

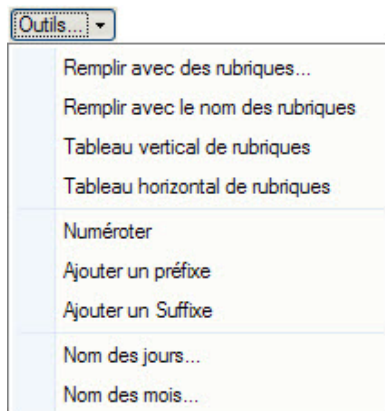
Si cette option est activée, la zone **Attributs** affichera **Ligne invis. si vide** ou **Colonne invis. si vide**.

2. Pour annuler cette option, cliquez sur le bouton correspondant au choix activé précédemment.

👉 Vous pouvez activer les deux options sur une même cellule.

Le menu Outils

Le menu **Outils** contient un ensemble d'options vous permettant de réaliser rapidement certaines actions fastidieuses.



Remplir avec des rubriques : Si vous souhaitez utiliser au sein de votre tableau des rubriques en provenance de votre fichier, il peut s'avérer fastidieux et long de les ajouter une à une.

1. Activez la commande **REPLIR AVEC DES RUBRIQUES** du menu **OUTILS**.
2. Le principe est simple. Double-cliquez sur les rubriques de votre choix dans la liste de gauche **Rubriques** (ou sélectionnez-les et cliquez sur le bouton [Ajouter]). Elles se positionnent dans la liste de droite **Rubriques choisies**.

Le bouton [Supprimer] enlève les rubriques sélectionnées dans la liste de droite .

3. Une fois votre choix réalisé, validez en cliquant sur le bouton [OK], sinon cliquez sur [Annuler].

Attention !

Vous ne pouvez pas choisir plus de rubriques que de cellules sélectionnées avant l'appel de l'item **Remplir avec des rubriques**.

Remplir avec le nom des rubriques : En choisissant cette commande, vous obtenez la même fenêtre que pour l'option précédente. Dans ce cas, le nom des rubriques sera positionné dans les cellules à la place des rubriques. Lors de l'impression, vous obtiendrez donc le nom de la rubrique et non sa valeur.

Tableau vertical de rubriques : Cette option combine les deux précédentes. Vous obtenez toujours dans un premier temps la fenêtre de sélection de rubriques. Après avoir choisi les rubriques et après validation de cette fenêtre, un tableau est créé. Il est automatiquement dimensionné à deux colonnes, la première pour le nom des rubriques et la seconde pour les rubriques elles-mêmes. Le nombre de lignes est fonction du nombre de rubriques sélectionnées.

Attention !

Cette option est indépendante du nombre de lignes et de colonnes créées. Si vous avez déjà commencé à remplir votre tableau, un message vous informe que son contenu sera totalement effacé.

Vous pouvez ajouter de nouvelles colonnes et de nouvelles lignes.

Tableau horizontal de rubriques : Cet item fonctionne exactement sur le même principe que le précédent. Le tableau final sera quant à lui composé d'autant de colonnes que de rubriques sélectionnées (maxi **50**) et de deux lignes, la première étant une ligne de titres et la seconde une ligne de valeurs.

Numéroter : Lorsque vous sélectionnez cette commande, une fenêtre vous permet d'indiquer le premier numéro qui sera utilisé pour numéroter la sélection. Après validation par [OK], chaque cellule sélectionnée est numérotée.

☞ Si certaines cellules sont déjà renseignées, cette numérotation s'ajoute à la fin du contenu, précédée d'un blanc.

La numérotation est toujours réalisée de gauche à droite et de haut en bas.

Ajouter un préfixe : Comme pour l'option précédente, le choix de cette commande affiche dans un premier temps une fenêtre de saisie. Après validation par [OK], la valeur indiquée sera ajoutée au début du contenu de chaque cellule sélectionnée.

☞ Cette option fonctionne également sur les cellules vides.

Ajouter un suffixe : Cette option fonctionne comme la précédente, sauf que la valeur saisie sera ajoutée à la fin du contenu de chaque cellule sélectionnée.

Noms des jours : Cette commande autorise le remplissage des cellules sélectionnées avec le nom des jours de la semaine. Avant ce remplissage, une fenêtre vous permet de choisir le numéro du premier jour (1 pour Lundi, 2 pour Mardi, ... et 7 pour Dimanche).

☞ Les cellules non-vides seront effacées.

Ce remplissage est toujours réalisé de gauche à droite et de haut en bas.

Nom des mois : Cette commande permet le remplissage des cellules sélectionnées avec le nom des mois. Avant ce remplissage, une fenêtre vous permet de choisir le numéro du premier mois (1 pour Janvier, 2 pour Février, ... et 12 pour Décembre). Les cellules non-vides seront effacées.

☞ Ce remplissage est toujours réalisé de gauche à droite et de haut en bas.

Cette option ne fonctionne pas pour les cellules avec une formule ou une rubrique fichier.

Les cellules

Chaque cellule du tableau peut être vide ou contenir une formule, une rubrique ou une chaîne de caractères. Dans ce dernier cas, il peut être fastidieux de devoir passer systématiquement par l'éditeur de formules pour renseigner un titre ou un commentaire. Il suffit de saisir directement votre texte.

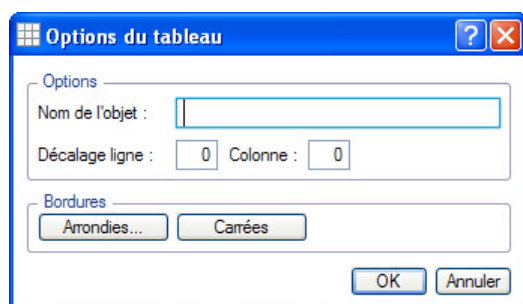
Vous pouvez fixer des formules pour les cellules de votre choix. Vous disposez pour cela de l'éditeur de formules intégré aux logiciels Ciel.

Après avoir sélectionné une cellule, cliquez sur l'icône d'appel de cet éditeur .

Pour effacer le contenu d'une cellule, il suffit de cliquer sur l'icône **Gomme** .

Les options du tableau

Depuis le paramétrage d'un objet tableau, vous disposez d'un bouton [Options]. La fenêtre ci-dessous s'affiche.



Options : Indiquez le nom du tableau dans la zone **Nom de l'objet**.

Vous disposez de plus de deux zones de saisie pour indiquer le décalage en ligne et en colonne. Par défaut, ces zones sont égales à zéro.

Exemple

Si vous indiquez **2** en décalage ligne, ceci indique au logiciel que la première ligne sera considérée comme ayant le numéro **3**. Ceci peut vous être utile lors de l'utilisation de certaines fonctions dans les scripts, (exemple : fonctions avec des paramètres ligne/colonne).

Arrondies : Le bouton [Arrondies...] affiche une fenêtre qui vous permet de préciser le rayon de courbure de chacun des angles de l'objet tableau.

Carrées : si vous avez spécifié un rayon de courbure, comme indiqué ci-dessus, vous pouvez annuler ce choix en cliquant sur le bouton [Carrées].

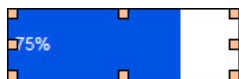
L'objet barre de progression

Cet objet vous permet d'afficher sous forme **graphique** une valeur par rapport à un minimum et à un maximum.

Vous pouvez créer, dans un même état, plusieurs objets de ce type.

Création de l'objet barre de progression

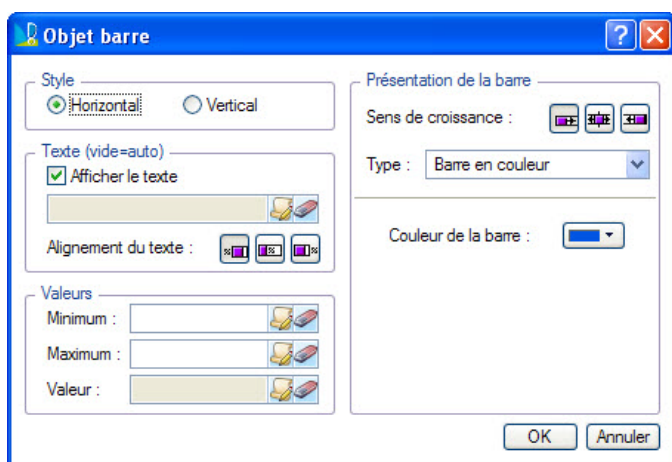
1. Dans la liste des objets au-dessus de la zone de travail, choisissez l'outil  . Il vous permet de créer un objet barre de progression.
2. Tracez, à l'aide de la souris, un rectangle sur la page. Vous obtenez un objet semblable à celui présenté ci-dessous.



Vous pouvez redimensionner cet objet à l'aide des différentes poignées, comme pour tous les objets.

Personnalisation de l'objet barre de progression

Pour personnaliser un objet barre de progression, il suffit de double-cliquer sur celui-ci. La fenêtre suivante s'affiche.

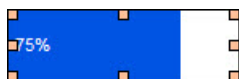


Options proposées pour la personnalisation d'une barre de progression

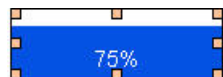
Style

Deux choix vous sont proposés pour fixer le style de la barre : **Horizontal** et **Vertical**.

Exemple de barre avec un style Horizontal



Exemple de barre avec un style Vertical



Texte

Cette zone vous permettra d'indiquer votre texte ainsi que sa position.

L'option **Afficher le texte** permet d'indiquer si un texte doit être affiché ou non.

La zone placée juste en dessous vous permet de saisir un texte, de placer des rubriques ou encore de réaliser un script plus ou moins complexe. Si l'option précédente **Afficher le texte** est cochée alors que cette zone est vide, le logiciel affichera automatiquement le pourcentage.

Vous disposez enfin de trois possibilités d'alignement :



: le texte sera placé à gauche (style Horizontal) ou en dessous (style Vertical).



: le texte sera placé au centre.



: le texte sera placé à droite (style Horizontal) ou au dessus (style Vertical).

Valeurs

Cette zone permettra de renseigner trois éléments importants de la barre de progression :

Minimum : indiquez ici la valeur minimale de la barre de progression. Vous pouvez saisir directement cette valeur ou utiliser l'éditeur de scripts.

Maximum : indiquez ici la valeur maximale de la barre de progression. Vous pouvez saisir directement cette valeur ou utiliser l'éditeur de scripts.

Valeur : cette zone vous permettra de renseigner la valeur qui fera varier la barre de progression. Vous devez utiliser pour cela la fenêtre de l'éditeur de scripts.

Présentation de la barre

Vous disposez de 3 choix de présentation de la barre de progression :



: la barre de progression grandira vers la droite (style Horizontal) ou vers le haut (style Vertical).



: la barre de progression sera toujours centrée.



: la barre de progression grandira vers la gauche (style Horizontal) ou vers le bas (style Vertical).

Un menu déroulant vous permet de choisir entre deux types de barre :

- **Barre en couleur** : en choisissant ce type vous disposez d'un bouton [menu] vous permettant de choisir la couleur de la barre.
- **Barre en image** : en choisissant ce type vous pouvez utiliser soit une image (à placer à l'aide des boutons [Coller] ou [Importer]) ou une icône à l'aide des modèles que nous livrons avec le logiciel (bouton [Icône...]).

Il ne vous reste plus qu'à choisir la façon dont sera utilisée l'image ou l'icône (déformée, découpée, répétée).

Les outils

Pour manipuler facilement les différents objets détaillés dans le paragraphe précédent, et pour faciliter la réalisation d'une bonne présentation de vos états dessin, nous avons mis à votre disposition plusieurs outils que nous allons détailler ci-dessous.

Le principe de fonctionnement de ces outils est de sélectionner le ou les objets à déplacer ou à adapter puis de choisir l'outil à utiliser et enfin de cliquer sur l'objet **modèle**.

Les outils d'alignement

Vous disposez de quatre outils permettant un alignement du ou des objets sélectionnés sur l'objet "modèle" (alignement en haut, à droite, en bas et à gauche).



Les outils de réglage de la taille

Vous disposez de trois outils de redimensionnement du ou des objets sélectionnés sur l'objet **modèle** (même largeur, même hauteur et même hauteur et largeur).



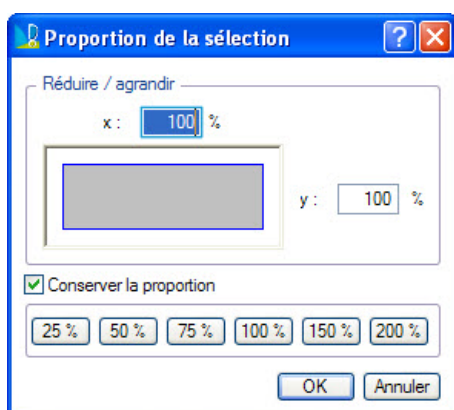
Les outils de positionnement

Vous disposez de quatre outils permettant le positionnement du ou des objets sélectionnés sur l'objet **modèle**.



Echelle de la sélection

L'outil  vous permet d'indiquer précisément l'échelle du ou des objets sélectionnés. Dans ce cas, vous obtenez la fenêtre présentée ci-dessous.



Les outils de position



Les quatre outils présentés ci-contre permettent respectivement de passer le ou les objets sélectionnés derrière l'objet "modèle", devant ou bien d'éloigner d'un plan les objets sélectionnés ou bien de les rapprocher. Les deux outils présentés ici ne peuvent être actifs en même temps. Ils permettent respectivement de grouper ou dégroupier les objets sélectionnés.

Les outils de groupe



Les deux outils de groupe ne peuvent être actifs en même temps. Ils permettent respectivement de grouper ou dégrouper des objets sélectionnés.

Les outils de répartition



Ces deux outils permettent respectivement de répartir soit horizontalement soit verticalement les objets sélectionnés.

Le verrouillage des objets



Afin d'éviter de déplacer des objets par erreur, vous disposez de l'outil . Cliquez sur cet outil, après avoir sélectionné le ou les objets à verrouiller.

L'aide au positionnement

Pour réaliser des états dessin avec un maximum de précision et avec des objets alignés automatiquement, vous disposez d'une option d'aide au placement des objets. Cliquez sur l'icône  pour activer cette aide.

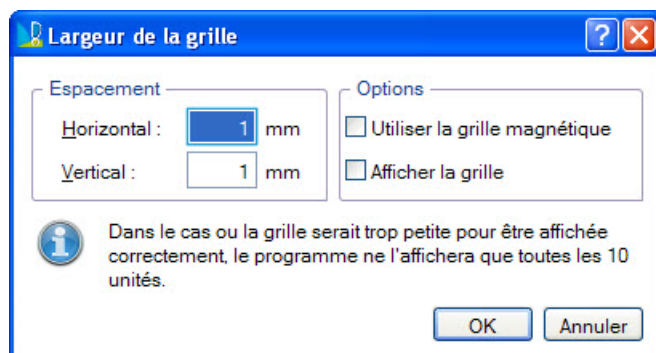
Lorsque vous déplacez un objet, des traits de couleur vous guideront dans son alignement par rapport aux autres objets.

La grille magnétique



L'icône  permet d'activer ou non la grille magnétique. Pour fixer la taille du pas de grille, choisissez la commande **GRILLE** du menu **CONTEXTUEL**. Vous pouvez obtenir ces réglages en cliquant sur l'icône  tout en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée.

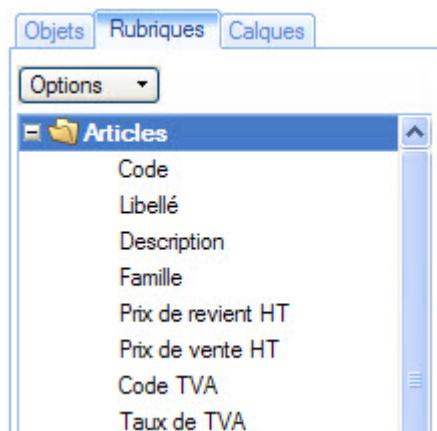
Ci-dessous la fenêtre de modification du pas de la grille.



Les rubriques

Lorsque vous cliquez sur cet onglet, les rubriques du ou des fichiers que vous pourrez utiliser dans votre état dessin s'affichent.

Ci-dessous, un exemple avec Ciel Devis Factures.



Placement d'une rubrique

Pour utiliser une rubrique dans votre état dessin, sélectionnez-la et faites-la glisser à l'endroit voulu.

Placement du nom d'une rubrique

Pour vous éviter la saisie fastidieuse du nom d'une rubrique, il suffit, tout en maintenant la touche Majuscule non blocante enfoncée, de glisser la rubrique de votre choix.

Le nom de la rubrique s'affiche.

Placement d'une rubrique et de son nom

Vous pouvez également ajouter dans votre état dessin une zone incluant le nom de la rubrique et la rubrique elle-même.

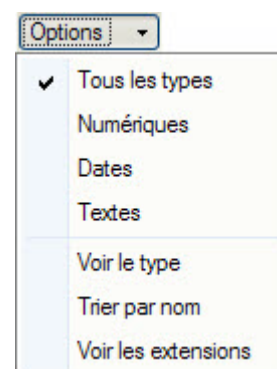
Il suffit, tout en maintenant enfoncé la touche <Alt> de glisser la rubrique de votre choix.

Le nom de la rubrique et la rubrique s'affichent.

Le menu Options

Au-dessus de la liste des rubriques, vous disposez du bouton [Options].

Ce bouton propose dans un menu déroulant des options à appliquer sur la liste des rubriques (afficher les rubriques suivant leur type, afficher le type, trier les rubriques ou bien afficher les extensions).

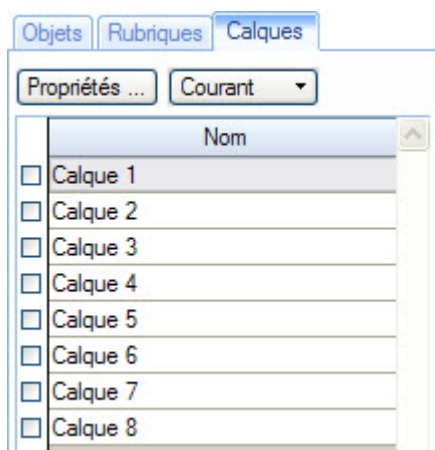


Les calques

Généralités

Le principe des calques consiste à affecter un ou plusieurs objets à un calque. Vous pourrez affecter une condition d'affichage à chaque calque. cela permet, en fonction de conditions, d'avoir des objets présents ou non au moment de l'édition de l'état. Vous pouvez ainsi éviter de réaliser plusieurs états, puisqu'un seul pourra gérer tous les cas.

L'onglet Calques



1. Pour affecter un objet à un calque, sélectionnez l'objet concerné puis cochez le ou les calques auxquels vous souhaitez le rattacher.
- 👉 Le menu déroulant **COURANT** vous permet de sélectionner un ou plusieurs calques (sélection de plusieurs calques en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée). A chaque création d'un nouvel objet, il sera automatiquement affecté au(x) calque(s) sélectionné(s) précédemment.

Propriétés d'un calque

2. Chaque calque dispose de propriétés. Pour les visualiser, cliquez dans l'onglet **Calques** puis sélectionnez-en un et cliquez sur le bouton [Propriétés...].

La fenêtre des propriétés du calque s'affiche.

C'est depuis cette fenêtre que vous allez définir la condition d'affichage des éléments du calque.

L'option **Calculer à chaque élément** indique au logiciel de vérifier la condition affectée au calque autant de fois qu'il y a d'objets rattachés au calque.

- 👉 Cette option peut ralentir de façon importante le temps d'exécution de votre état. Ne cochez donc cette option qu'à bon escient.

Le bouton vous permet de ne plus lier les objets au calque en question.

Depuis l'onglet **Calques**, vous pouvez, pour chaque calque, modifier le nom. Les deux colonnes suivantes permettent :



d'afficher ou non les objets affectés à chaque calque.



de verrouiller en une seule étape tous les objets affectés à chaque calque.

Dessin pièces clients

Lors de la création d'un état de type Dessin pour une famille de création de pièces clients (Devis, Factures...), un assistant vous permet de créer plus facilement et rapidement votre dessin en glissant déposant des éléments pré-paramétrés dans votre zone de travail.

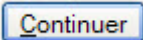
Pour créer un état de type **DESSIN PIÈCES CLIENTS**, sélectionnez dans la liste des états **Pour une famille** l'une des options **Dessin** (avoirs, devis, factures, pièces clients, factures acompte... selon votre application).

Cliquez sur le bouton [Créer...] puis sélectionnez la commande **ÉTAT DE TYPE «DESSIN»**.

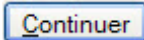
Lancer l'assistant de création de la pièce

L'**assistant de création de la pièce** permet de définir les choix de mise en forme de votre état en allant de l'en-tête au pied de page.

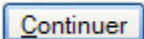
La **première étape** permet d'afficher le logo et de choisir son emplacement ainsi que sa taille.

Sélectionnez les options voulues à l'aide des boutons radio. Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton .

La **deuxième étape** permet de choisir quelles informations vous souhaitez ajouter à vos coordonnées et à celles du client. Sélectionnez les options souhaitées à l'aide des cases à cocher, puis cliquez sur le bouton

 pour passer à l'étape suivante.

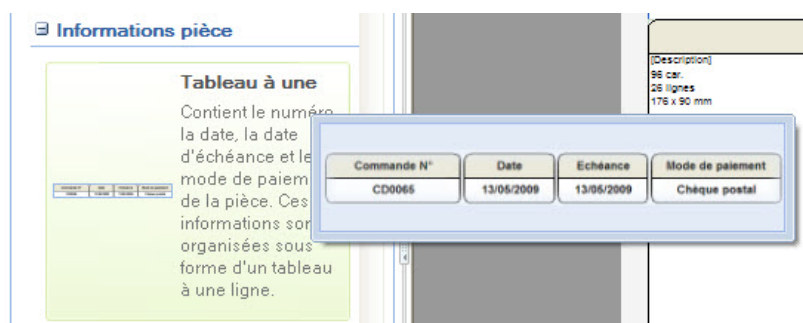
La **troisième étape** permet de choisir les colonnes que vous souhaitez voir apparaître dans le corps de la pièce. Sélectionnez les options souhaitées à l'aide des cases à cocher, puis cliquez sur le bouton

 pour passer à l'étape suivante.

La **dernière étape** permet d'afficher le tableau des TVA, un commentaire ainsi que la clause de réserve de propriété dans le pied de la pièce. Sélectionnez les options souhaitées à l'aide des cases à cocher et des boutons radio. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la création de la pièce.

Mode Simple de l'état Dessin pièces clients

Une fois l'état Dessin pièces clients créé à l'aide de l'assistant, vous pouvez rajouter plusieurs objets pré-paramétrés en les sélectionnant dans la liste à gauche de votre zone de travail et en les glissant déposant dans votre zone de travail.



Pour modifier un élément, double cliquez sur l'élément souhaité pour ouvrir la fenêtre de paramétrage.

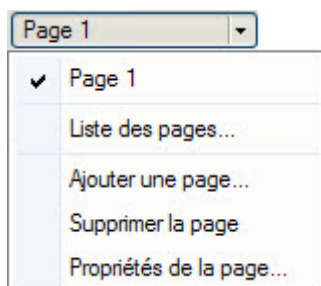
Mode avancé de l'état Dessin pièces clients

Le mode avancé de l'état Dessin Pièces clients permet d'afficher, en plus des éléments pré-paramétrés, les onglets de l'état dessin standard : Objets, Rubriques, Calques. Ils regroupent toutes les options de l'état Dessin standard. Pour plus d'informations, [Voir La fenêtre de l'état Dessin, page 470.](#)

Les pages

Généralités

La plupart des états dessin n'utiliseront qu'une seule page. Néanmoins, ce type d'état vous permet de créer plusieurs pages. Ainsi, vous pourrez y ajouter, par exemple, une **page de garde**, une **page de fin**. L'ensemble des options de gestion des pages est regroupé dans un menu déroulant situé au-dessus de la zone dessin.



Liste des pages

Une fenêtre présentant la liste des pages s'affiche. Vous y trouvez toutes les commandes nécessaires à la maintenance des pages (création, suppression, etc.).

Ajouter une page

Pour ajouter une nouvelle page dans un état dessin, vous pouvez choisir la commande **AJOUTER UNE PAGE** du menu **PAGE** ou cliquer sur le bouton [Ajouter] depuis la fenêtre **Liste des pages** détaillé précédemment.

La fenêtre permettant d'indiquer les propriétés de la page s'affiche. Nous détaillerons cette fenêtre par la suite.

Supprimer une page

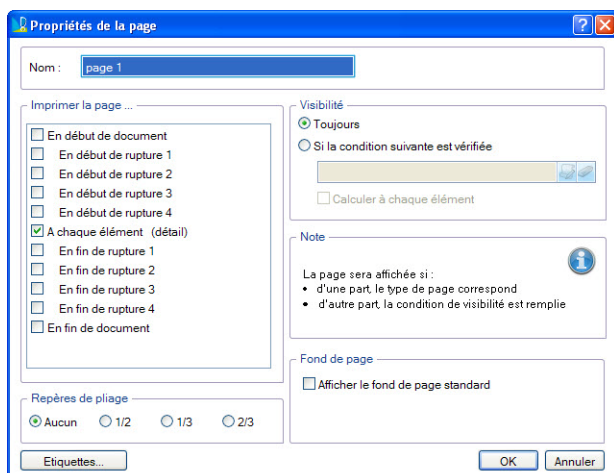
Pour supprimer une page dans un état dessin, vous pouvez soit choisir l'item Supprimer une page depuis le menu Page, ou bien cliquer sur le bouton Supprimer depuis le dialogue Liste des pages détaillé précédemment.

Attention !

La suppression d'une page entraîne également la suppression de tous les objets qu'elle contient.

Propriétés de la page

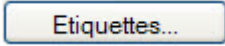
La fenêtre **Propriétés de la page** regroupe toutes les options que vous pouvez fixer pour chaque page.



Pour obtenir cette fenêtre vous pouvez :

- cliquer sur le bouton [Page]
- choisir **PROPRIÉTÉS DE LA PAGE** depuis la liste des pages
- cliquer sur le bouton [...] dans la commande **PROPRIÉTÉS** dans les propriétés par défaut.

Vous pouvez non seulement y indiquer le nom de la page, mais aussi si vous souhaitez y inclure des repères de pliage. Vous pouvez de plus y fixer des conditions d'affichage.

Le bouton  donne accès au paramétrage des étiquettes.

Les étiquettes

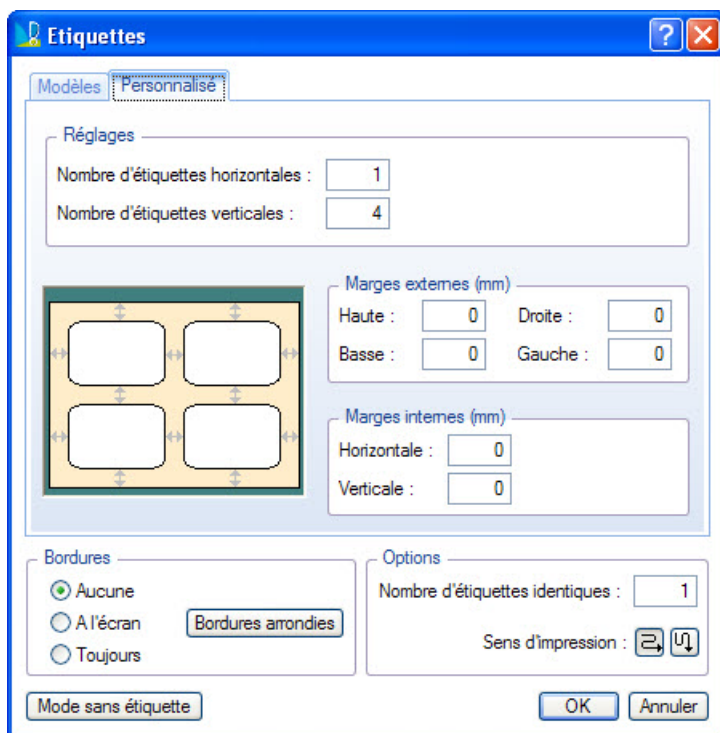
Vous pouvez avoir besoin d'étiquettes pour de nombreuses tâches : **mailing clients**, **étiquetage** ou tout simplement **courriers divers** et **fréquents**.

Vous pouvez par exemple, dans Ciel Devis Factures, créer un état dessin dans la famille **Clients/Tiers**. Dans ce cas une page blanche s'affiche.

1. Activez l'option **ETIQUETTES** depuis les **PROPRIÉTÉS DE LA PAGE**.

Le premier onglet vous propose des modèles d'étiquettes préparamétrés.

Le second vous est présenté ci-dessous



2. Indiquez le nombre d'étiquettes sur la largeur et sur la hauteur des planches que vous possédez.

L'option **Nombre d'étiquettes identiques** permet d'imprimer plusieurs étiquettes pour un même élément.

Le programme revient à la page du générateur d'états avec les étiquettes telles que vous les avez paramétrées.

Il ne vous reste plus qu'à placer les rubriques à l'emplacement de la première étiquette.

Vous pouvez aussi modifier graphiquement ces étiquettes même si vous avez utilisé un format prédéfini. Quatre poignées, placées aux angles de l'objet étiquettes, permettent de changer les dimensions, exactement comme pour un rectangle.

Pour déplacer l'objet étiquettes, il faut le saisir par un de ses côtés.

Quant au placement des rubriques, il est identique à celui utilisé dans une page standard du générateur d'états.

Les options

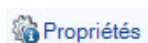
Vous disposez dans la **barre d'actions** de l'état dessin de plusieurs options. Nous détaillerons ces différents outils un peu plus loin dans ce document.



- **Logique** : permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris.
- ① Reportez-vous au paragraphe *“La logique d'un état”, page 521* pour plus de détails.



- **Script lié** : donne accès à un éditeur de scripts.
- ① Reportez-vous au chapitre *“L'éditeur de scripts”, page 434* pour plus de détails.



- **Propriétés** : permet de fixer les titres et commentaires de l'état ainsi que les réglages des ruptures.
- ① Reportez-vous au paragraphe *“Propriétés d'un état”, page 542* pour plus de détails.



- **Sortie** : permet de régler les sorties possibles de l'état.
- ① Reportez-vous au paragraphe *“La sortie d'un état”, page 525* pour plus de détails.



- **Mise en page** : permet de régler la mise en page de l'état.
- ① Reportez-vous au paragraphe *“Mise en page”, page 549* pour plus de détails.



- **Commentaire** : donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état.
- ① Reportez-vous au paragraphe *“Commentaire d'un état”, page 549* pour plus de détails.

Essayer un état

Comme nous l'avons abordé au début de ce document, les états pourront être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

- ① Reportez-vous aux chapitres *“La barre de navigation”, page 305* et *“La barre d'actions”, page 313* pour plus de détails.

Une option vous permet également de pouvoir exécuter l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

1. Cliquez sur le bouton [Essayer].
2. Le logiciel exécutera l'état en visualisation à l'écran. Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche du bouton et choisissez la sortie souhaitée dans le menu déroulant qui s'affiche.

Attention !

Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultat cohérent. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification (bouton  Vérifier) depuis la fenêtre d'un état dessin. Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.



Les statistiques croisées

Généralités

Créer des statistiques croisées avec l'assistant

Créer des statistiques croisées sans l'assistant

Inverser les lignes et colonnes

Les options

Essayer un état

Vérifier un état

Généralités

Les statistiques croisées vous permettront d'obtenir soit sous forme d'état soit sous forme de graphiques, la somme d'une ou deux rubriques en fonction d'une autre.

Certaines options sont identiques à celles abordées dans les paragraphes précédents comme par exemple la **logique**, le **commentaire**.

Tous ces outils seront détaillés à la fin de ce document.

Créer un état de type Statistiques croisées

Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES** - flèche du bouton [Créer] puis la fonction **Créer un état de type «statistiques croisées»**.

Lorsque vous activez cette option, la fenêtre de paramétrage des statistiques croisées s'affiche.

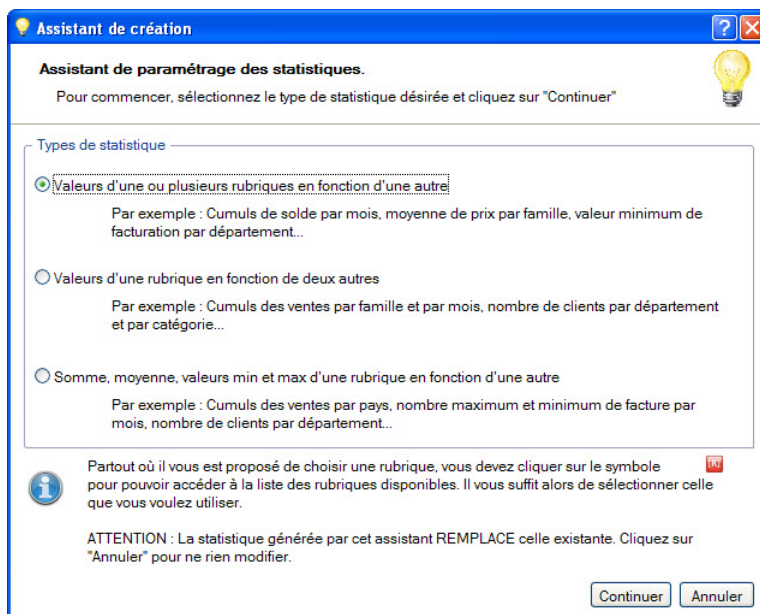
Créer des statistiques croisées avec l'assistant

Pour faciliter au maximum la création des statistiques croisées, un assistant de création vous permettra de paramétrer rapidement votre statistique.

Une statistique créée à l'aide de l'assistant peut être totalement personnalisée.

1. Pour obtenir l'assistant de création, cliquez sur le bouton .

La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.



Trois choix vous sont proposés :

- **Valeur d'une ou plusieurs rubriques en fonction d'une autre.**
- **Valeur d'une rubrique en fonction de deux autres.**
- **Somme, moyenne, valeurs min. et max. d'une rubrique en fonction d'une autre.**

Attention !

Ces trois choix ne sont pas les seuls que ce générateur de statistiques permet de réaliser. Comme nous le verrons dans le paragraphe suivant, tous les cas sont possibles.

Suivant le type choisi, les fenêtres suivantes vous indiqueront précisément la marche à suivre jusqu'à l'étape finale vous permettant de créer de la statistique.

Créer des statistiques croisées sans l'assistant

- 👉 La création sans assistant peut être soit réalisée entièrement du début à la fin, soit après utilisation de l'assistant de création pour terminer la personnalisation du paramétrage.
- Avant de commencer la création de votre statistique, nous vous conseillons de définir clairement le résultat que vous souhaitez obtenir. Ceci vous facilitera le paramétrage de votre état.

Le principe du paramétrage d'une statistique croisée consiste à définir la ou les rubriques à calculer en fonction d'une ou plusieurs autres rubriques. Le paramétrage est composé de trois grandes parties :

- les lignes,
- les colonnes,
- la ou les valeurs à afficher.

Vous disposez pour cela de quatre possibilités accessibles via le menu déroulant **TYPE** :

- **Automatique selon une valeur.**
- **Automatique selon une date.**
- **Automatique avancée.**
- **Manuel.**

Voyons maintenant en détail ces quatre possibilités.

Ces mêmes types sont disponibles également pour les lignes.

Automatique selon une valeur

Lorsque vous choisissez ce type, voici les options à renseigner.

Colonnes

Type : Automatique selon une valeur ☐ Totalisée

Générer une colonne pour chaque valeur différente de la rubrique :



1. Indiquez la rubrique en fonction de laquelle une colonne sera générée par valeur. Cliquez sur l'icône d'appel de la liste des rubriques  et sélectionnez-la rubrique à utiliser.
2. Cochez l'option **Totalisée** pour indiquer si une totalisation de chaque colonne (ou ligne) doit être réalisée.

Automatique selon une date

Le principe de fonctionnement de ce type est très proche du précédent.

La différence réside dans le fait que la rubrique à renseigner sera forcément de type date.

Colonnes

Type : Automatique selon une date ☐ Totalisée

Générer une colonne pour chaque Mois de la rubrique date :



☐ Générer des périodes continues

Une fois cette rubrique renseignée, indiquez la périodicité pour laquelle vous souhaitez générer une colonne. Le menu déroulant vous permet de sélectionner les options (**jour**, **semaine**, **mois**, **trimestre**, **semestre** et **année**).

L'option **Générer des périodes continues** permet de générer une colonne (ou ligne) même pour les colonnes (ou lignes) vides.

L'option **Totalisée** vous permettra d'indiquer si une totalisation de chaque colonne (ou ligne) doit être réalisée.

Automatique avancée

1. Renseignez les deux paramètres suivants :
 - **La Valeur de création.** Elle peut être soit une rubrique soit un script.
 - **Le Titre de la colonne.** Vous disposez pour cela de l'éditeur de scripts.

Colonnes

Type : Automatique avancée ☐ Totalisée

Valeur de création :  

Titre de la colonne :  

Tri : ☒ Auto ☐ Sans ☐ Alphabétique ☐ Date ☐ Num.

2. Indiquez le type de tri à réaliser.

L'option **Totalisée** vous permettra d'indiquer si une totalisation de chaque colonne (ou ligne) doit être réalisée.

Manuel

Ce dernier type consiste en la création de colonnes (ou de lignes) sans aucun automatisme.

Pour cela, vous disposez des boutons [Créer], [Insérer] et [Supprimer].

- Le bouton [Fixer le nombre] permet de fixer en une seule fois le nombre de colonnes (ou lignes) à générer.
- Le bouton [Créer des colonnes à partir de rubriques] affiche une fenêtre dans laquelle vous choisirez les rubriques pour lesquelles une colonne sera créée.

Vous devez indiquer pour chaque colonne son titre et des propriétés en cliquant sur le bouton [Titre et propriétés de la colonne sélectionnée...]. Une fenêtre s'ouvre.

Vous devez y indiquer le titre de la colonne. Vous pouvez le saisir directement dans la zone prévue à cet effet ou utiliser l'éditeur de scripts.

- Le bouton [Modifier la condition] vous donne accès au module de création des conditions.
- ① Pour plus de détails sur la création de conditions, reportez-vous au chapitre *“Les filtres (recherches)”*, page 421.

Inverser les lignes et les colonnes

Le paramétrage des lignes et des colonnes utilise les mêmes quatre types.

Pour cette raison, la présentation peut être basculée très facilement. Le bouton [Inverser lignes et colonnes] permet donc de passer les lignes en colonnes et inversement.

Les options

Vous disposez de plusieurs options dans la **barre d'actions**. Ces différents outils sont détaillés un peu plus loin dans ce document.



Logique

: permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris.

- ① Reportez-vous au paragraphe *“La logique d'un état”*, page 521 pour plus de détails.



Script lié

: donne accès à un éditeur de scripts.

- ① Reportez-vous au paragraphe *“L'éditeur de scripts”*, page 434 pour plus de détails.



Propriétés

: permet de fixer les titres et commentaires de l'état ainsi que les réglages des ruptures.

- ① Reportez-vous au paragraphe *“Propriétés d'un état”*, page 542 pour plus de détails.



Sortie

: cette option permet de régler les sorties possibles de l'état.

- ① Reportez-vous au paragraphe *“La sortie d'un état”*, page 525 pour plus de détails.



Rubriques

: cette option vous permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des rubriques locales.

 **Mise en page** : permet de régler la mise en page de l'état.

① Reportez-vous au paragraphe *“Mise en page”, page 549* d'un état pour plus de détails.

 **Commentaire** : donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état.

① Reportez-vous au paragraphe *“Commentaire d'un état”, page 549* pour plus de détails.

Essayer un état

Les états pourront être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

① Reportez-vous aux chapitres *“La barre de navigation”, page 305* et *“La barre d'actions”, page 313* pour plus de détails.

Mais vous pouvez également exécuter l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

1. Pour cela, cliquez sur le bouton [Essayer]
2. Le logiciel exécutera l'état en visualisation à l'écran. Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche du bouton [Essayer] et choisissez la sortie souhaitée dans la liste qui s'affiche.

Attention !

Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification depuis la fenêtre d'un état Statistiques Croisées. Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.

Pour cela, cliquez sur le bouton  **Vérifier** situé dans la **barre d'actions**.



Les exports multi formats

Généralités

Créer un «Export multi formats» avec l'assistant

Créer un «Export multi formats» sans l'assistant

Gestion manuelle en mode simple

Gestion manuelle en mode avancé

Les options

Essayer un état

Vérifier un état

Généralités

Les Exports multi formats seront utilisés pour réaliser des exports d'informations contenues dans les fichiers qui composent votre dossier Ciel. Une fois ces données extraites, vous pourrez soit les exploiter avec une autre application (par import) soit réaliser d'autres traitements par exemple avec un tableur (type Excel).

Créer un état de type Export multi formats

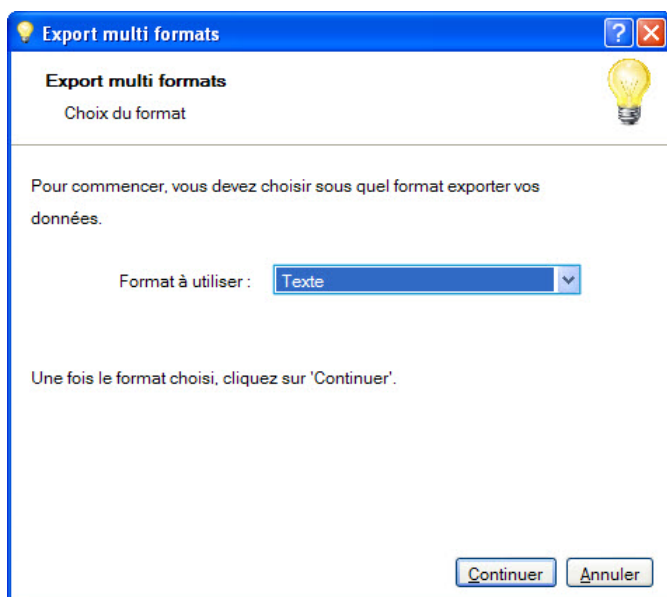
☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES** - flèche du bouton [Créer] puis la fonction **Créer un état de type «Export multi formats»**.

Voir *Créer un état*, page 451.

Lorsque vous activez cette option, la fenêtre de paramétrage des exports multi formats s'affiche.

Créer ou modifier un état Export multi formats avec l'assistant

Le moyen le plus rapide pour créer un état de type **Export multi formats** est d'utiliser l'assistant de création. Lors de la création d'un nouvel état, cet assistant est automatiquement proposé. Il est composé de 2 étapes. La première fenêtre de l'assistant s'affiche.

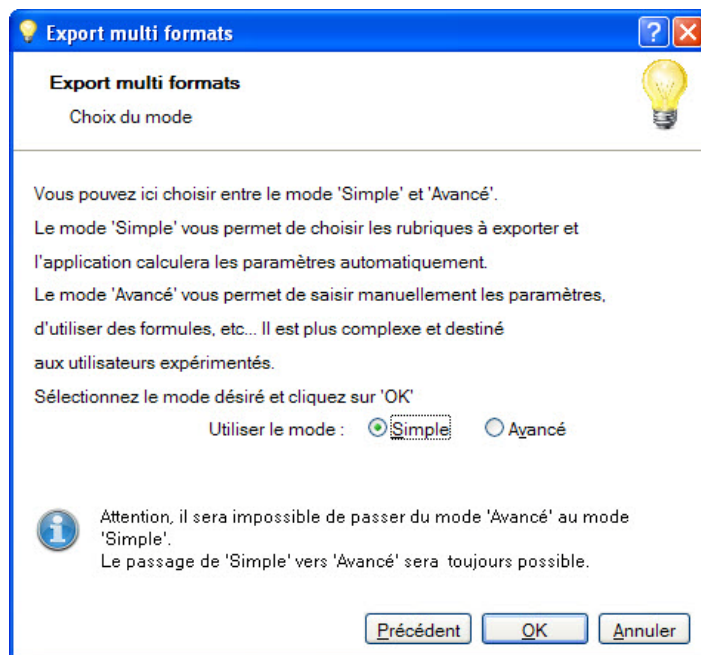


1. Définissez le format d'export des données.

Vous pouvez sélectionner une des options de la liste: **Texte**, **Excel** (type texte), **Csv**, **Dbf**, **Longueur fixe** et **XML**.

- ☞ Le format ne pourra plus être modifié par la suite.

2. Une fois l'option sélectionnée, cliquez sur le bouton [Continuer]. La fenêtre suivante s'affiche.



Cette fenêtre vous permet de choisir le mode de création et de maintenance de l'**Export multi formats**. Deux options sont proposées : **Simple** et **Avancé**.

Nous détaillerons ces deux modes un peu plus loin.

👉 Nous vous conseillons de choisir le **mode Simple** dans un premier temps. En effet, ce mode permet la création et la maintenance de la plupart des **Exports multi formats**.

De plus, le passage au second **mode Avancé** sera toujours possible tout en conservant vos réglages, alors que l'inverse (passage du mode **Avancé** au mode **Simple**) n'est pas possible.

3. Une fois votre choix fait, cliquez sur le bouton [OK].

4. Si vous avez opté pour le mode **Simple**, la liste des rubriques s'affiche automatiquement. Choisissez les rubriques que vous souhaitez exporter.

La sélection réalisée depuis l'assistant est créée.

Créer ou modifier un état Export multi formats sans l'assistant de création

Attention !

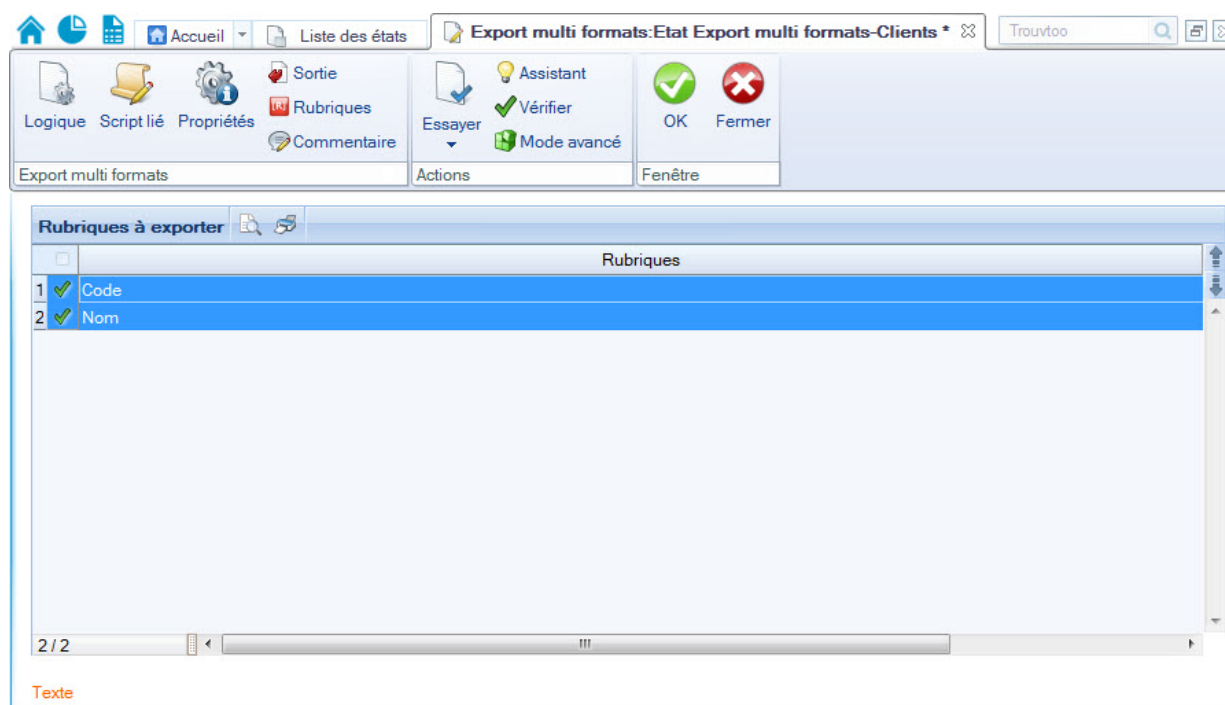
Si vous choisissez la commande **ASSISTANT** depuis le menu **OPTIONS** alors que vous avez déjà défini certains réglages, un message vous informera que cette manipulation effacera le paramétrage réalisé.

👉 Vous pouvez également personnaliser votre état manuellement.

Gestion manuelle mode simple

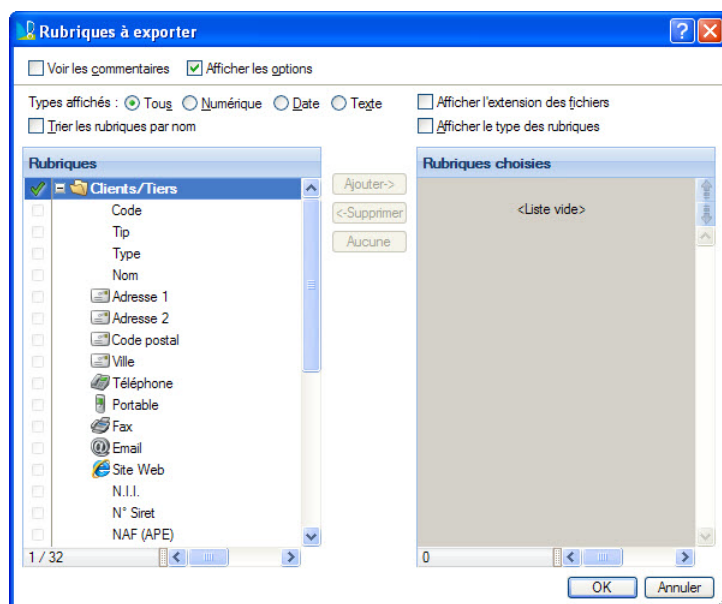
Le mode **Simple** est celui qui sera utilisé le plus souvent car il convient à la plupart des exports que l'on réalise habituellement.

La sélection des rubriques peut être réalisée soit à la fin de l'assistant soit depuis la fenêtre de maintenance.



Vous disposez pour cela des options suivantes, disponibles depuis le **MENU CONTEXTUEL** (clic droit) :

- Créer : ajout d'une nouvelle rubrique à la suite des autres, en fin de liste.
 - Modifier : remplace la rubrique sélectionnée par une autre.
 - Supprimer : supprime la rubrique sélectionnée.
1. La création et la modification affichent la fenêtre de choix de rubriques comme ci-dessous. Sélectionnez les rubriques, cliquez sur le bouton [Ajouter].



2. Une fois la sélection effectuée, validez la ou les rubriques sélectionnées à l'aide du bouton [OK].
3. Si vous souhaitez changer l'ordre d'une rubrique à exporter, sélectionnez dans la liste et sur la partie droite d'utiliser les icônes de déplacement.

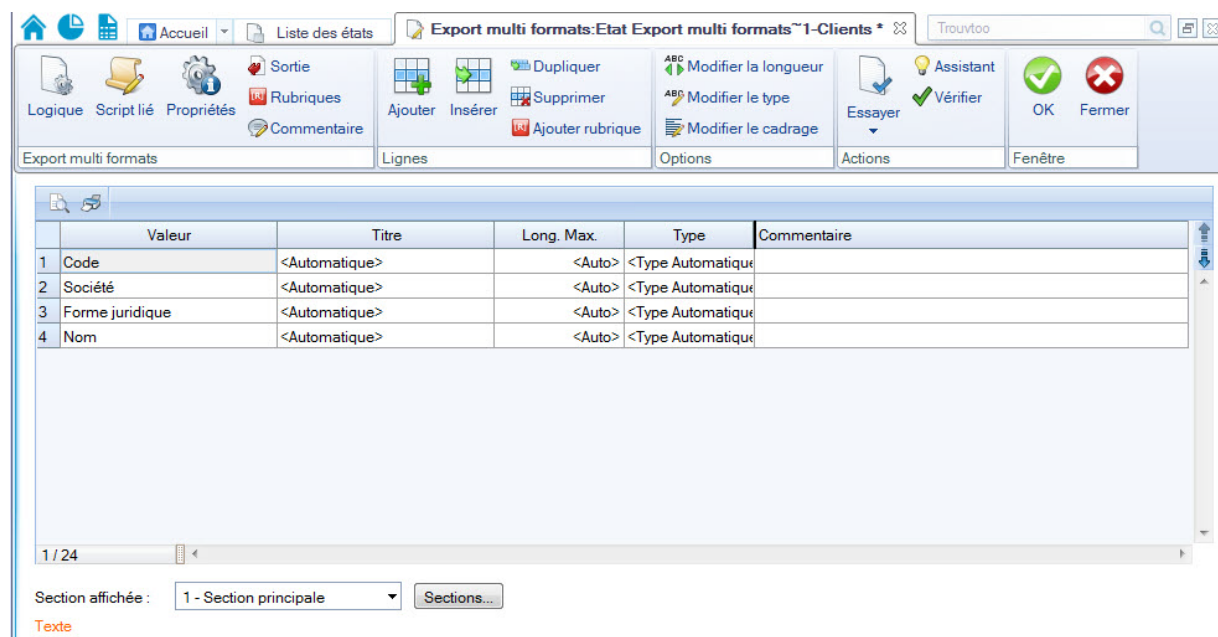
Gestion manuelle mode avancé

Lorsque vos exports nécessitent plus de fonctionnalités vous pouvez opter pour le mode **Avancé**.

Vous pouvez opter pour ce mode soit depuis l'assistant de création (*Voir Créer ou modifier un état Export multi formats avec l'assistant, page 505.*), soit depuis le bouton [Mode Avancé] situé dans la **barre d'actions**.

Le passage du **mode Simple** au **mode Avancé** est toujours possible tout en conservant vos réglages, alors que l'inverse (passage du mode **Avancé** au mode **Simple**) n'est pas possible. Lorsque vous passez du mode **Simple** au mode **Avancé** un message vous en informe.

En mode **Avancé**, vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous.



Les premiers changements concernent les colonnes disponibles, puisque vous pouvez définir non seulement des rubriques mais aussi des formules et préciser pour chaque le titre, la longueur maximale et le type. La colonne **Commentaire** vous permet, comme son nom l'indique, de saisir une information, mais elle ne sera pas prise en compte au moment de l'export.

Une colonne supplémentaire peut être visible suivant le format choisi à la création de l'Export multi formats. Il s'agit de la colonne **Cadrage**.

La modification de tous ces paramètres peut être réalisée directement dans la liste ou à l'aide des options disponibles depuis la **barre d'actions**.

Les options [Insérer], [Rubriques] et [Supprimer] ont les mêmes fonctionnalités qu'en **mode Simple**. Vous pouvez également dupliquer une colonne en cliquant sur le bouton [Dupliquer] et ajouter une ligne vide en cliquant sur le bouton [Ajouter].

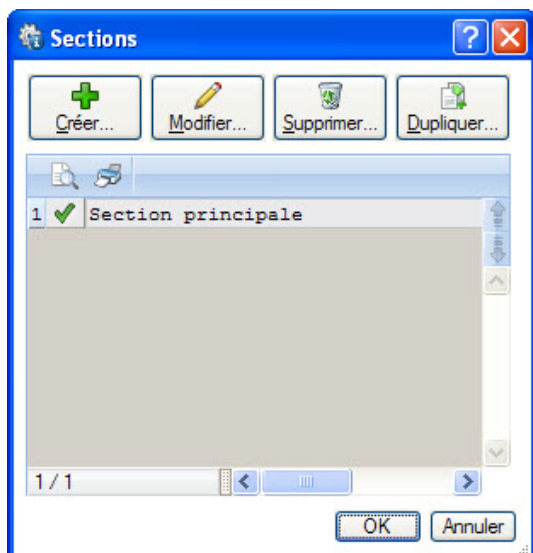
Le second changement concerne l'affichage d'options concernant les Sections.

Section affichée : 1 - Section principale Sections...

Les sections vous seront utiles pour la réalisation de formats d'export plus spécifiques. Ceci vous permettra par exemple de gérer des lignes de titres, de totalisation ou encore des formats différents au sein d'un même état.

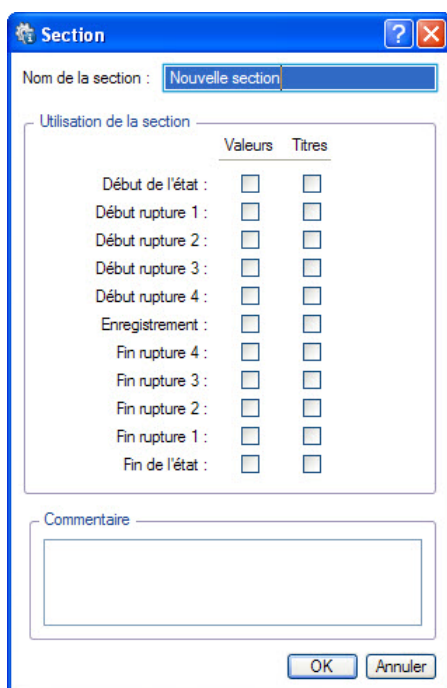
Par défaut, une seule section est créée. Elle se nomme **1 - Section principale**. Cette section ne peut pas être supprimée, mais elle peut être désactivée, si cela est nécessaire.

1. Pour gérer des sections, cliquez sur le bouton [Sections]. La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.



Vous y retrouvez la liste des sections créées et une rangée de boutons permettant leur gestion (boutons [Créer], [Modifier], [Supprimer] et [Dupliquer]).

Lorsque vous créez ou modifiez une section, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



2. Vous pouvez pour chaque section lui indiquer un **nom**.
Indiquez l'**utilisation** de la section. Pour cela, vous disposez de deux cases à cocher pour chacun des onze points d'entrée de l'état.

La première case, dans la colonne **Valeurs**, vous permet d'indiquer que vous souhaitez générer dans le fichier d'export les valeurs contenues dans les rubriques. La seconde case, dans la colonne **Titres**, vous permet d'indiquer que vous souhaitez générer dans le fichier d'export les titres des rubriques.

- ☞ Vous pouvez créer une section pour laquelle vous ne cochez aucune option. Vous pourrez l'utiliser dans les scripts à l'aide de la fonction **EtatCmd(kEcmMfSect)**.
3. Une fois votre section personnalisée, indiquez les rubriques qui s'y rattachent.
 4. Depuis la fenêtre principale de paramétrage de l'**Export multi formats**, choisissez la section à l'aide du menu déroulant.
Vous devez renouveler ces manipulations pour chaque section.

Les options

Vous disposez dans la **barre d'actions** de l'état Export Multi Formats de différents outils que nous détaillerons par la suite.



- **Logique** : permet de définir la **logique** de l'état, c'est-à-dire les **filtres** et les **tris**.

① Reportez-vous au paragraphe *“La logique”, page 522* pour plus de détails.



- **Script lié** : donne accès à un éditeur de scripts.

① Reportez-vous au paragraphe *“L'éditeur de scripts”, page 434* pour plus de détails.



- **Propriétés** : permet de fixer certains réglages sur le fonctionnement de l'état.

① Reportez-vous au paragraphe *“Propriétés d'un état de type «Export multi formats»”, page 548* pour plus de détails.



- **Sortie** : permet de régler les sorties possibles de l'état.

① Reportez-vous au paragraphe *“La sortie d'un état”, page 525* pour plus de détails.



- **Rubriques** : permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des rubriques locales.



- **Commentaire** : donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état.

① Reportez-vous au paragraphe *“Commentaire d'un état”, page 549* pour plus de détails.



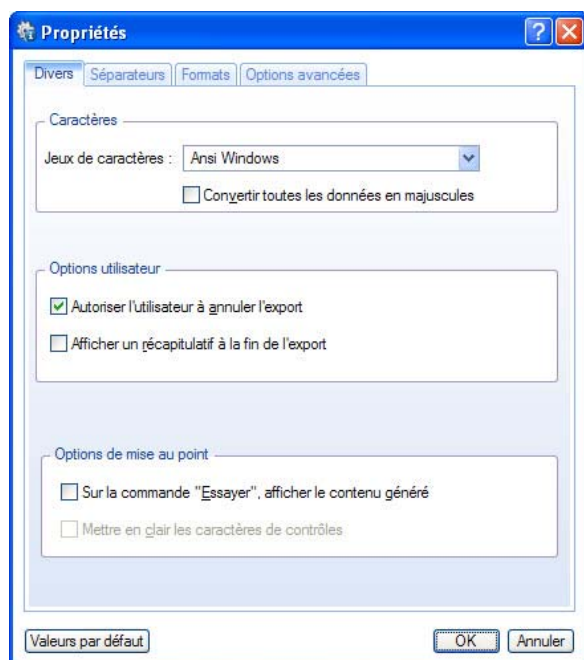
- **Assistant** : donne accès à l'assistant de création d'un état **Export multi formats**.

Attention !

L'utilisation de l'assistant efface les rubriques et formules que vous aviez saisies précédemment.

Propriétés

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Propriétés] depuis la **barre d'actions**, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



Il contient l'ensemble des réglages répartis sur quatre onglets (**Divers**, **Séparateurs**, **Formats** et **Options avancées**).

Divers

Vous pouvez y préciser le **Jeux de caractères** que vous souhaitez utiliser à l'aide du menu déroulant. Si vous souhaitez que tous les caractères soient en majuscules, cochez l'option **Convertir toutes les données en majuscules**.

L'option **Autoriser l'utilisateur à annuler l'export** permet d'annuler l'export si le temps de traitement est long.

L'option **Afficher un récapitulatif à la fin de l'export** vous permet d'afficher un résumé à la fin de l'export.

Cette fenêtre vous indique l'**emplacement** où a été créé le fichier, sa **taille**, le **nombre d'enregistrements générés**, etc.

L'option **Sur la commande "Essayer", afficher le contenu généré** vous permet de visualiser le contenu de l'export généré dans une nouvelle fenêtre.

👉 Le fichier sera généré dans tous les cas, y compris si vous en demandez une visualisation.

L'option **Mettre en clair les caractères de contrôle** vous permet de visualiser les caractères de contrôle normalement invisibles. Cette option n'est disponible que si la précédente est active.

Séparateurs

Dans cet onglet, vous pouvez indiquer les séparateurs de rubriques et d'enregistrements. Vous disposez pour chacun de boutons radios pour les séparateurs les plus courants. Le dernier bouton radio nommé **Code(s) ASCII** vous donne accès aux zones vous permettant de saisir jusqu'à neuf codes ASCII.

L'option **Générer un séparateur après le dernier enregistrement** permet d'ajouter à la fin du fichier un séparateur d'enregistrement.

En général, cette option vous sera nécessaire suivant les spécifications du format d'import du logiciel de destination.

👉 Vous disposez dans la deuxième partie de cet onglet de quelques précisions et recommandations.

Formats

Ce troisième onglet vous permettra de fixer le format des nombres, des dates et des booléens.

Pour les formats des nombres, vous disposez de trois boutons radios :

- **Standard** : dans ce cas, le format des nombres utilisé sera celui défini au niveau de préférences du système (**PANNEAU DE CONFIGURATION** - options régionales et linguistiques).
- **Idem application** : dans ce cas, le format des nombres sera le même que celui défini pour l'application Ciel.
- **Personnalisé** : en choisissant ce dernier format, vous pourrez totalement personnaliser le format de tous les nombres exportés dans votre état.

👉 Quel que soit le format utilisé, vous disposez d'une zone exemple pour y saisir le nombre que vous souhaitez visualiser en y appliquant le format choisi. Le nombre obtenu est affiché en orange.

Pour les formats des dates, vous disposez d'un menu déroulant contenant l'ensemble des formats proposés pour le formatage des rubriques dates.

Le premier choix **Idem application** permet d'appliquer aux dates le même format que celui utilisé dans l'application Ciel.

👉 Quel que soit le format utilisé, vous disposez d'une zone exemple pour y saisir la date que vous souhaitez visualiser en y appliquant le format choisi. La date obtenue est affichée de couleur orange.

Les rubriques de type **booléen** n'acceptent que deux valeurs : **Vrai** ou **Faux**.

Vous pouvez choisir ici de les formater. Pour cela, cochez l'option et indiquez dans les zones **Valeur si vrai** et **Valeur si faux** les valeurs correspondantes.

☞ Si l'option n'est pas cochée, le format utilisé par les applications Ciel est :

- Pour les valeurs vraies : **Oui**.
- Pour les valeurs fausses : **Non** (valeur vide).

Options avancées

Le quatrième et dernier onglet vous permet de fixer les règles en cas de conflit sur les séparateurs et le caractère de remplissage pour un export en longueur fixe.

La zone **Substitution** de caractères vous permet d'indiquer les caractères de remplacement pour les séparateurs de rubriques et d'enregistrements dans le cas où une rubrique contiendrait un ou plusieurs caractères de contrôle.

Le bouton radio **Le caractère** vous permet d'indiquer le code ASCII du caractère de substitution.

Si l'Export multi formats génère un fichier en longueur fixe, vous pouvez indiquer le code ASCII du caractère qui sera utilisé pour remplir les zones vides.

Essayer un état

Les états pourront être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

- ① Reportez-vous aux chapitres *“La barre de navigation”, page 305* et *“La barre d'actions”, page 313* pour plus de détails.

Une option vous permet de pouvoir exécuter l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

Pour cela, cliquez sur le bouton [Essayer]. Le logiciel exécutera l'état en visualisation à l'écran. Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche du bouton [Essayer] et choisissez la sortie souhaitée dans la liste qui s'affiche.

Attention !

Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état



Vous disposez d'un outil de vérification depuis la **barre d'actions** de la fenêtre de état «export multi-fonctions». Il vous permet de contrôler si les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.



Les états Office

Généralités

La fenêtre de l'état Office

Créer un état de type Office

Généralités

Attention !

Cet état paramétrable est uniquement disponible pour les logiciels **Ciel Gestion commerciale Evolution**, **Ciel Compta Evolution**, **Ciel Associations Evolution**, **Ciel Gestion Intégrale**.

L'état de type « Office » ouvre une fenêtre Microsoft Word dans le logiciel Ciel. Il est ainsi possible de paramétrer complètement son état dans cet éditeur de texte tout en bénéficiant des options du générateur d'états Ciel.

Il s'agit de l'état le plus librement paramétrable du générateur. Il est cependant conseillé d'avoir déjà bien défini le sens général que vous souhaitez donner à votre document.

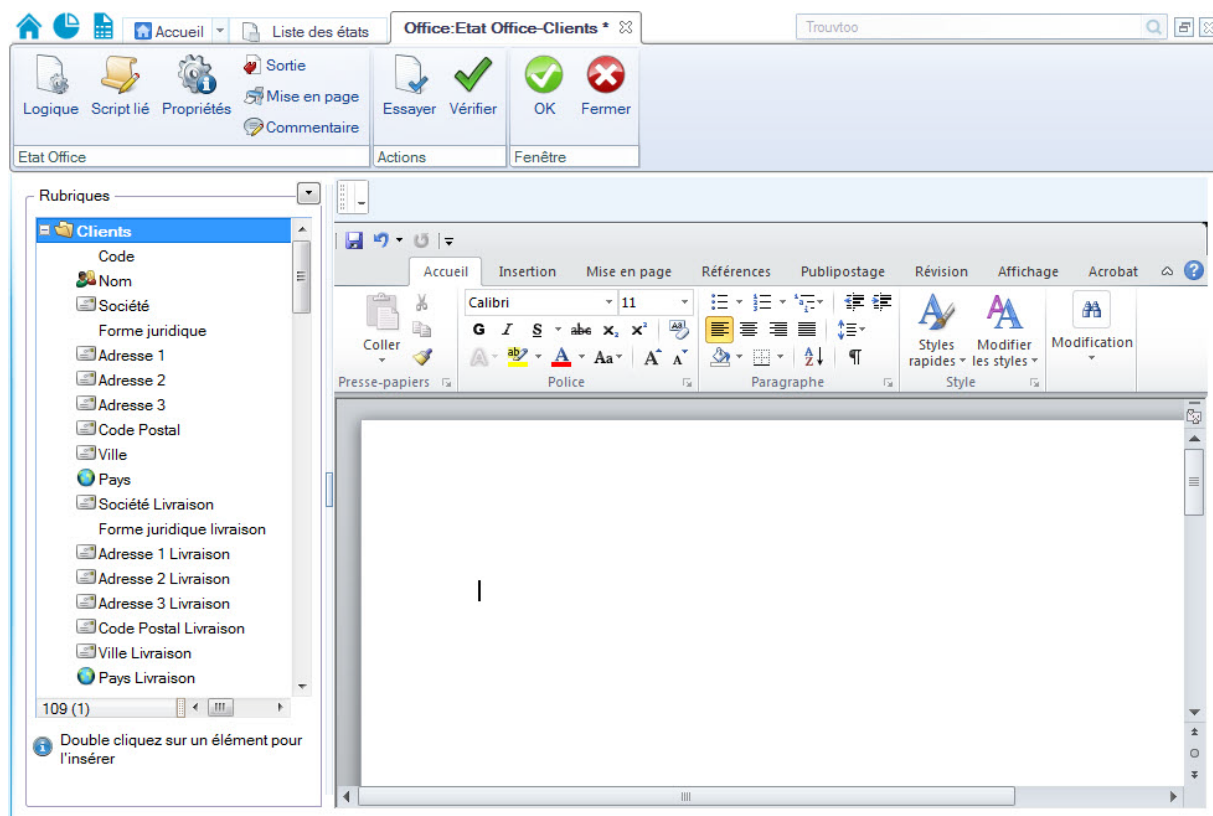
☞ Cet état nécessite l'installation préalable de Microsoft Office Word.

La fenêtre de l'état de type Office

☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES** - Bouton [Créer] - Option **CRÉER UN ÉTAT DE TYPE «OFFICE»**

Pour créer un état, reportez-vous au paragraphe *“Créer un état”, page 451*.

La fenêtre suivante s'affiche.



La fenêtre office qui s'affiche à droite regroupe les principales fonctionnalités de Microsoft Office Word. Pour plus de détails concernant ces fonctionnalités, nous vous invitons à consulter l'aide de Microsoft Office Word.

Créer un état «Office»

L'état de type Office reprend les principales fonctionnalités de Microsoft Office Word.

Vous pouvez ainsi mettre en page votre état librement, avec les possibilités d'insérer un tableau, une image, une zone de texte, etc, de la même manière que lors de l'utilisation de Microsoft Office Word.

La colonne **Rubriques** regroupe les rubriques à insérer dans le document classées par catégories. Une note informative en bas de la colonne indique qu'il faut double-cliquer sur un élément pour l'insérer.

1. Double-cliquez sur la rubrique pour l'insérer dans votre état Office.
2. La rubrique se place à l'endroit où se trouve le curseur dans le document.

Il est possible de trier les rubriques selon certains critères ou de paramétrer l'affichage des rubriques en cliquant sur la flèche  en haut à droite de la colonne des rubriques. Un menu déroulant s'affiche.

Les options

Vous disposez de différentes options disponibles depuis la **barre d'actions**, que nous détaillerons par la suite :

- **Modifier la logique** : permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris.
Reportez-vous au paragraphe *"La logique d'un état", page 521* pour plus de détails.
- **Modifier le script lié** : donne accès à un éditeur de scripts.
Reportez-vous au paragraphe *"L'éditeur de scripts", page 434* pour plus de détails.
- **Propriétés** : cette option permet de fixer les titres et commentaires de l'état ainsi que les réglages des ruptures.
Reportez-vous au paragraphe *"Propriétés d'un état", page 542* pour plus de détails.
- **Modifier la sortie** : cette option permet de régler les sorties possibles de l'état.
Reportez-vous au paragraphe *"La sortie d'un état", page 525* pour plus de détails.
- **Mise en page** : permet de régler la mise en page de l'état.
Reportez-vous au paragraphe *"Mise en page", page 549* pour plus de détails.
- **Commentaire de l'état** : donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état.
Reportez-vous au paragraphe *"Commentaire d'un état", page 549* pour plus de détails.

Essayer un état

Comme nous l'avons vu précédemment, les états vont pouvoir être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

- ① Reportez-vous aux chapitres *"La barre de navigation", page 305* et *"La barre d'actions", page 313* pour plus de détails.

Une option vous permet également de pouvoir **EXÉCUTER** l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.



Pour cela, cliquez sur le bouton . Le logiciel ouvrira Microsoft Office Word et exécutera l'état en aperçu écran.

Attention !

Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification depuis la fenêtre d'un état Office.

Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.



Pour cela, cliquez sur le bouton  situé dans la **barre d'actions**.



Les états Chaînés

Généralités

La fenêtre de l'état «chaînés»

Paramétrer un état de type «chaînés»

Généralités

Attention !

Cet état paramétrable est uniquement disponible pour les logiciels **Ciel Compta**, **Ciel Compta Facile**, **Ciel Compta Evolution** et **Ciel Gestion Intégrale**.

L'état de type « Chaînés » permet de lier plusieurs états entre eux pour réaliser des actions groupées.

Cet état est utile dans le cadre d'une utilisation fréquente de plusieurs états, car vous pouvez ainsi regrouper ces états et lancer leur exécution simultanément de manière automatique.

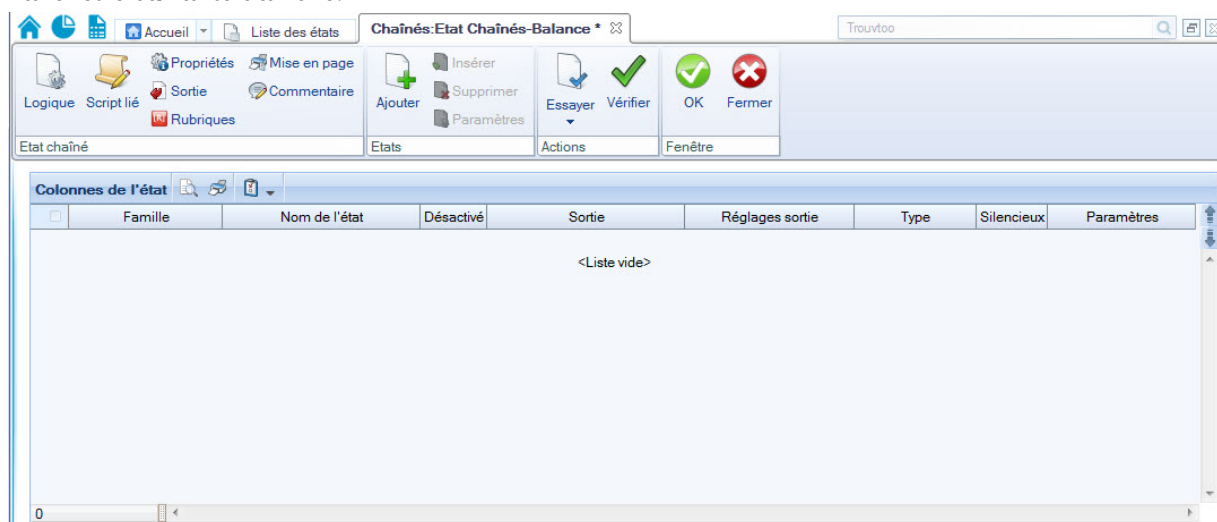
Les états que vous avez chaînés peuvent toujours être ouverts et utilisés indépendamment des autres.

La fenêtre de l'état de type «chaînés»

Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES** - Bouton [Créer] - Option **CRÉER UN ÉTAT DE TYPE «CHAÎNÉS»**

Pour créer un état, reportez-vous au paragraphe *“Créer un état”, page 451*.

La fenêtre suivante s'affiche.



Le paramétrage d'un état «Chaînés»

La fenêtre de l'état chaîné est présentée sous forme d'une liste regroupant les différents états que vous avez choisi de regrouper.

Une fois la liste d'états établie, vous pourrez les exécuter et paramétrer leur sortie.

Ajouter un état aux états chaînés

Pour ajouter un état à la liste :



1. Cliquez sur le bouton **Ajouter** situé dans la **barre d'actions**. Vous pouvez également cliquer droit dans la zone de liste et sélectionner la commande **AJOUTER UN ÉTAT...**
2. Une fenêtre présentant la liste des états déjà créés s'affiche, elle regroupe les différents états par dossier selon leur famille. Cliquez sur le + pour ouvrir le dossier et afficher les états, puis sélectionnez l'état souhaité. Pour sélectionner plusieurs états, maintenez la touche **MAJ** enfoncée en sélectionnant les états.
3. Cliquez sur le bouton [OK].
4. L'état sélectionné s'affiche dans la liste de votre état chaîné.

Insérer un état

La fonction **INSÉRER UN ÉTAT** permet d'ajouter un état en dessous de la ligne d'état sélectionnée.



1. Cliquez sur le bouton **Insérer** situé dans la **barre d'actions**.
2. Une fenêtre présentant la liste des états déjà créés s'affiche, elle regroupe les différents états par dossier selon leur famille. Cliquez sur le + pour ouvrir le dossier et afficher les états, puis sélectionnez l'état souhaité. Pour sélectionner plusieurs états, maintenez la touche **MAJ** enfoncée en sélectionnant les états.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Supprimer un état

1. Pour supprimer un état, sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** situé dans la **barre d'actions**. Vous pouvez également activer la commande **SUPPRIMER UN ÉTAT** du menu contextuel (clic droit).
3. Un message s'affiche, demandant de confirmer la suppression. Si vous souhaitez vraiment le supprimer, cliquez sur le bouton [Oui].

Modifier un état

Vous pouvez, depuis la liste de vos états chaînés, modifier un état en particulier. Pour cela :

1. Sélectionnez l'état que vous souhaitez modifier.
2. Activez la commande **MODIFIER L'ÉTAT...** du menu contextuel (Clic droit).
3. L'état s'affiche et vous pouvez y apporter vos modifications.

Paramètres de l'état

Pour afficher les paramètres d'un état :

1. Sélectionnez l'état souhaité dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **Paramètres** situé dans la **barre d'actions**.

La fenêtre **Paramètres** s'affiche. Elle présente les options suivantes :

- **Paramètres de l'état** : dans cette zone, vous pouvez choisir d'utiliser les paramètres par défaut de l'état chaîné ou d'utiliser des paramètres prédéfinis dans l'état. Si l'option **Utiliser les paramètres prédéfinis** est cochée, une fenêtre de paramétrage s'affiche. Elle diffère selon le type d'état et se rapporte aux propriétés déjà définies. *Voir Propriétés d'un état, page 542.*
- **Options** : vous pouvez choisir d'afficher une fenêtre de paramétrage à l'exécution de l'état chaîné. Vous pouvez également choisir de désactiver cet état. Ainsi, lors de l'exécution de l'état chaîné, cet état ne sera pas pris en compte. Il sera cependant toujours présent dans l'état chaîné.

Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer les modifications.

Les options

Vous disposez de différentes options disponibles depuis la **barre d'actions**, que nous détaillerons par la suite :

- **Modifier la logique** : permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris. Reportez-vous au paragraphe *"La logique d'un état", page 521* pour plus de détails.
- **Modifier le script lié** : donne accès à un éditeur de scripts. Reportez-vous au paragraphe *"L'éditeur de scripts", page 434* pour plus de détails.
- **Propriétés** : dans la fenêtre **Propriétés**, vous pouvez choisir de générer ou non les états séparément à l'aide de la case à cocher correspondante. Reportez-vous au paragraphe *"Propriétés d'un état", page 542* pour plus de détails.
- **Modifier la sortie** : cette option permet de régler les sorties possibles de l'état. Reportez-vous au paragraphe *"La sortie d'un état", page 525* pour plus de détails.
- **Mise en page** : permet de régler la mise en page de l'état. Reportez-vous au paragraphe *"Mise en page", page 549* pour plus de détails.
- **Commentaire de l'état** : donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état. Reportez-vous au paragraphe *"Commentaire d'un état", page 549* pour plus de détails.

Essayer un état

Comme nous l'avons vu précédemment, les états vont pouvoir être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

- ① Reportez-vous aux chapitres *"La barre de navigation", page 305* et *"La barre d'actions", page 313* pour plus de détails.

Une option vous permet également de pouvoir **EXÉCUTER** l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.



Pour cela, cliquez sur le bouton **Essayer**. Le logiciel exécutera l'état en aperçu écran.

Attention !

Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification depuis la fenêtre d'un état chaîné.

Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.



Pour cela, cliquez sur le bouton **Vérifier** situé dans la **barre d'actions**.



La logique d'un état

Généralités

Les filtres

Le tri

Généralités

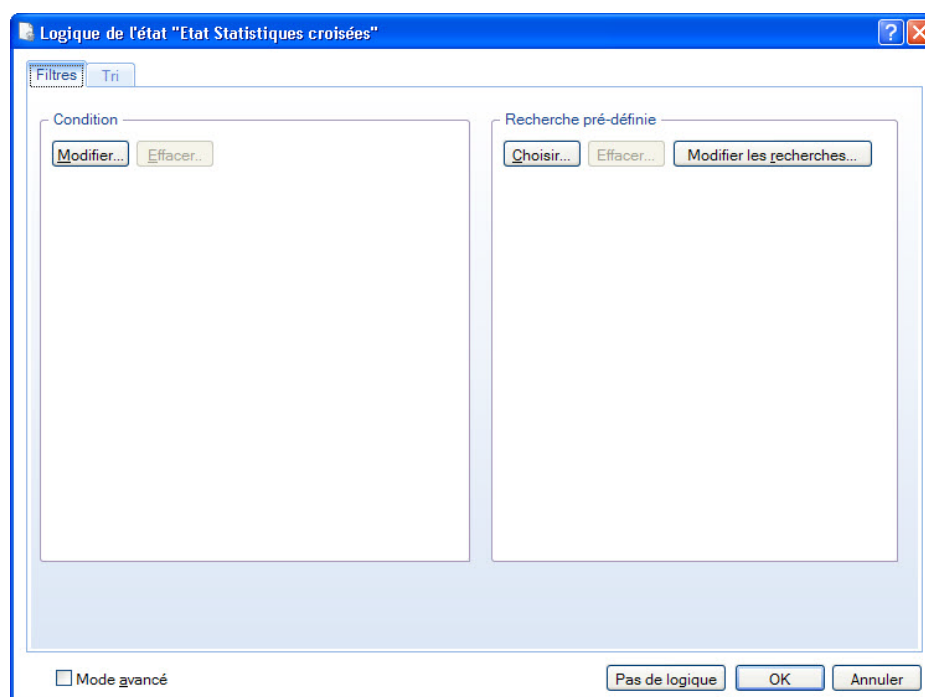
Le générateur d'états des logiciels Ciel intègre un module permettant de personnaliser la logique des états. Vous pourrez fixer un filtre de sélection, un tri et différentes options.

Vous disposez d'une option **Mode avancé** permettant de réaliser soit une logique simple soit une logique plus élaborée.

La logique



Après avoir ouvert un état, cliquez sur le bouton **Logique** situé dans la **barre d'actions**. La fenêtre ci-dessous s'affiche.



☞ La logique d'un état peut être activée depuis la liste des états paramétrables à l'aide du bouton [Logique].

Si vous cochez l'option **Mode avancé** en bas à gauche de la fenêtre, des options supplémentaires s'affichent.

Les boutons [OK] et [Annuler] vous permettent respectivement de valider ou non votre logique.

Le bouton [Pas de logique] permet d'effacer tous les paramètres éventuellement renseignés.

Les filtres

Vous pourrez déterminer dans cet onglet des **conditions**, des **filtres d'extraction** ou les deux.

① La création des conditions et des filtres est détaillée dans le chapitre *“Les filtres (recherches)”*, page 421.

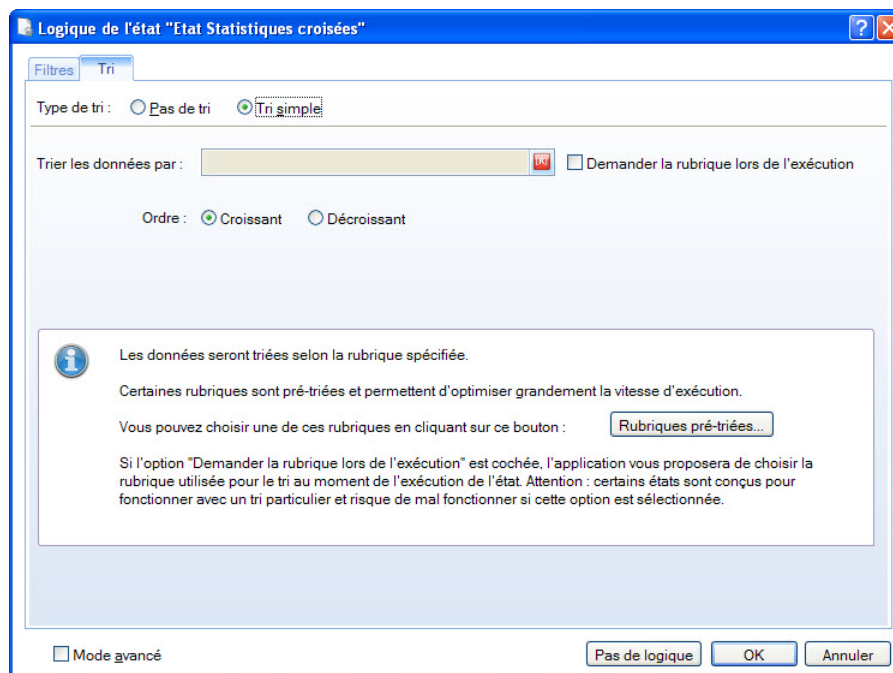
Si vous cochez l'option **Mode avancé**, la case **Sélection prioritaire** s'affiche.

Si elle est activée, les conditions et les filtres précisés ici seront ignorés. La sélection sera intégralement prise en compte si vous activez l'état depuis une liste avec sélection préalable d'éléments. Dans le cas contraire, le filtre et la condition seront appliqués sur la sélection (ou sur tout s'il n'y a pas de sélection).

Le tri

Vous pourrez déterminer un critère de tri et éventuellement les niveaux de rupture. Ceux-ci pourront être utilisés dans les états pour obtenir des sous-totaux.

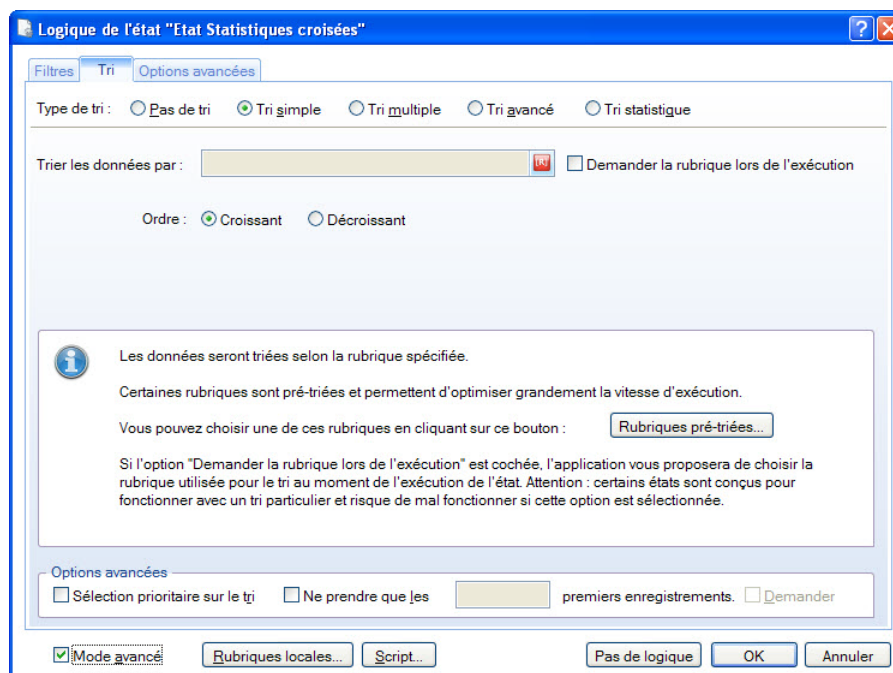
La fenêtre ci-dessous s'affiche :



1. Indiquez la rubrique sur laquelle le tri sera réalisé.
- 👉 Vous pouvez effectuer un tri **Croissant** ou **Décroissant**.
2. Cochez l'option **Demander la rubrique lors de l'exécution** pour qu'un message vous permette de choisir au dernier moment la rubrique de tri.

Le mode avancé

Lorsque l'option **Mode avancé** est activée, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



Quatre possibilités de tri sont possibles.

Pour chacune d'elles, vous disposez, comme pour le tri simple, d'une possibilité de choisir l'ordre.

- **Pas de tri** : aucun tri ne sera réalisé.
- **Tri simple** : tri identique à celui détaillé au début de ce paragraphe.
- **Tri multiple** : lorsque cette option est sélectionnée, un simple clic sur l'icône  donne accès à la liste des rubriques. Vous pouvez choisir la rubrique sur laquelle le tri devra être effectué. Vous disposez de quatre zones permettant un tri jusqu'à quatre niveaux, avec pour chaque une possibilité de rupture.
- **Tri avancé** : vous avez dans ce cas une première zone pour indiquer le tri et trois boutons radio Texte, Numérique ou Date permettent d'indiquer le type d'index à utiliser pour réaliser le tri.

Vous disposez enfin de la possibilité de gérer jusqu'à quatre niveaux de rupture avec pour chaque niveau la gestion de la rupture par script.

Si l'option **Sélection prioritaire sur le tri** est activée, les options de tri et de rupture définies dans l'onglet **Tri** seront ignorées.

Une case à cocher accompagnée d'une zone de saisie vous permet de fixer le nombre d'éléments à imprimer.

Exemple

Vous pouvez imprimer les dix clients ayant le C.A. le plus important.



La sortie d'un état

Généralités

Sortie d'un état liste simple

Sortie d'un état colonne

Sortie d'un état dessin

Sortie d'une statistique croisée

Sortie d'un export multi formats

Sortie d'un état office

Sortie d'états chaînés

Généralités

☞ Liste des états paramétrables ou depuis la **barre d'actions** de l'état - Bouton  **Sortie** .

Chaque état créé à l'aide du générateur d'états des logiciels Ciel dispose de la fonctionnalité **RÉGLAGE DE LA SORTIE**.

A l'aide de cette fonctionnalité, vous pourrez définir par exemple le type de document généré suivant la sortie demandée.

Nous détaillerons par la suite les réglages de sortie pour les différents types d'états.

☞ La sortie d'un état peut être activée soit depuis la liste des états paramétrables à l'aide du bouton [Sortie], ou en activant la commande du même nom dans la **barre d'actions** depuis la fenêtre de paramétrage de l'état.

Attention !

Pour chaque sortie, une ou plusieurs présentations vous sont proposées. Cependant, vous devez obligatoirement avoir au moins une présentation active par sortie.

Sortie d'un état Liste simple

Lorsque vous activez la sortie pour un état de type **liste simple**, la fenêtre qui s'affiche contient deux listes :

- les **Sorties** possibles de l'état
- la ou les **Présentations** autorisées (pour chacune des sorties).

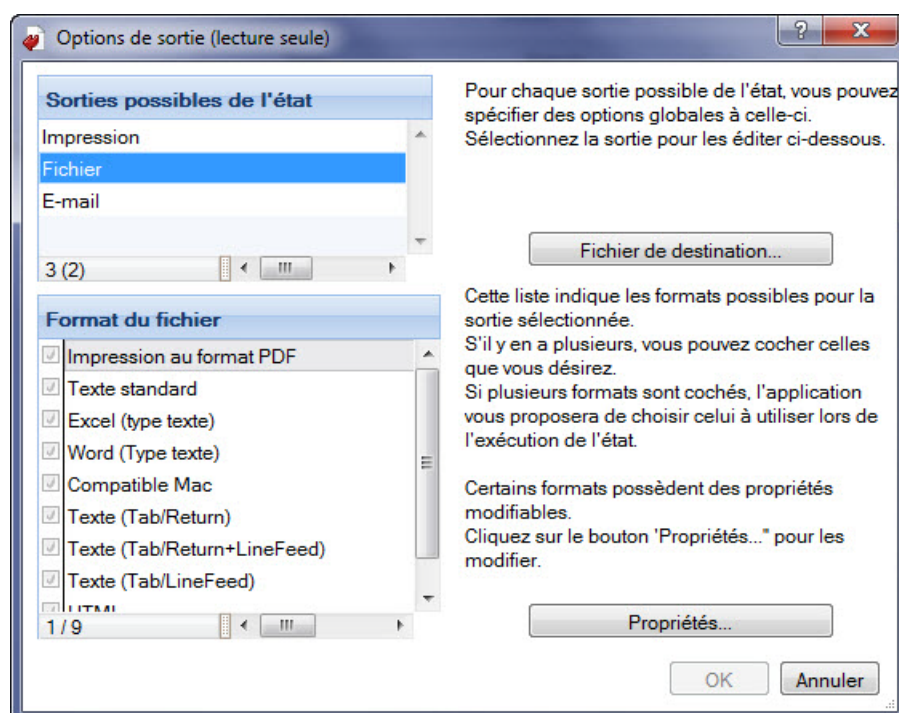
Sortie impression

Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, la **Présentation standard** est proposée.

Aucun réglage n'est possible dans ce cas.

Sortie fichier

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état liste simple sera exécuté pour générer une sortie sur fichier.

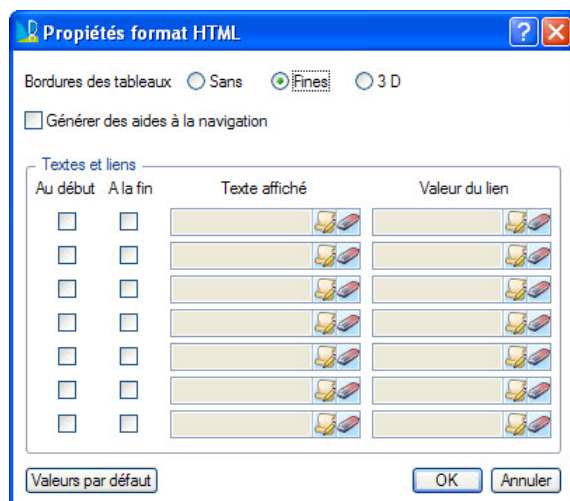


Le bouton **Fichier de destination...** vous donne accès à une seconde fenêtre dans laquelle vous pourrez effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

La deuxième liste **Format du fichier** contient neuf choix de format.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés.
2. Cliquez pour cela sur le bouton **Propriétés...**.

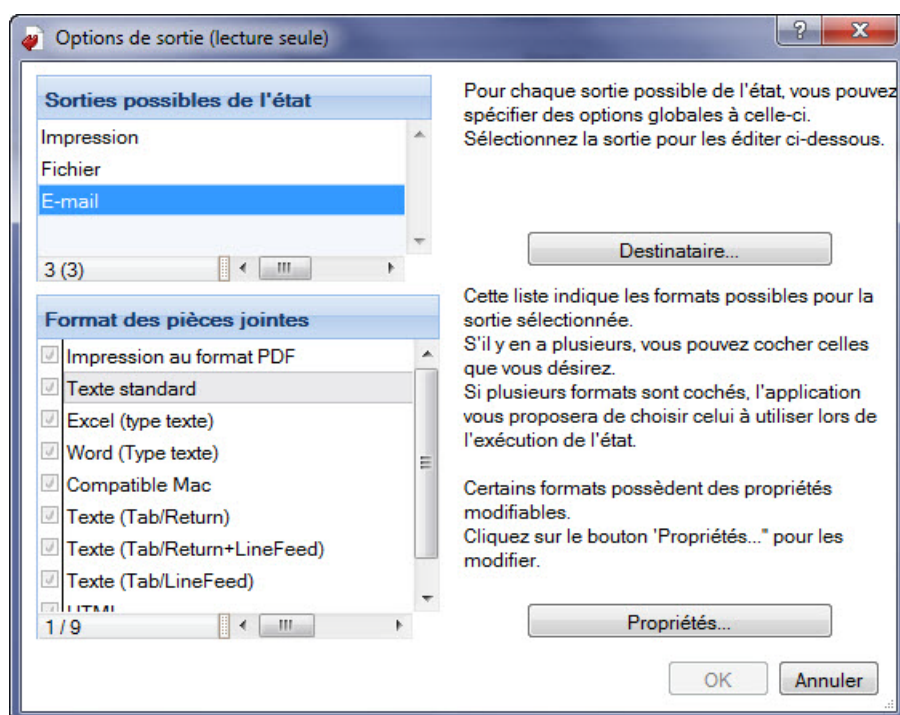
Exemple de propriétés pour le format HTML.



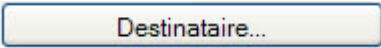
👉 Lorsqu'un format ne possède pas de propriétés, un message vous en informe.

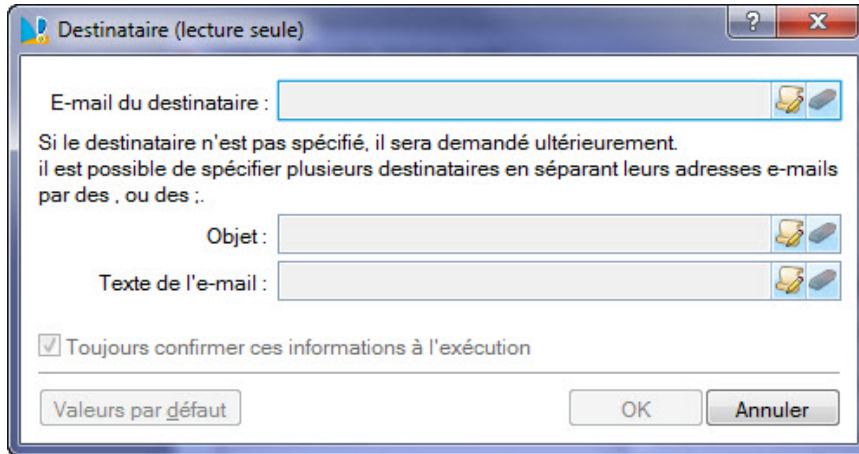
Sortie e-mail

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état liste simple sera exécuté pour générer un e-mail.



Les formats proposés pour la création des pièces jointes sont les mêmes que ceux présents pour la sortie **Fichier**.

Le bouton  affiche la fenêtre ci-dessous.



Fenêtre intitulée "Destinataire (lecture seule)".

E-mail du destinataire :  

Si le destinataire n'est pas spécifié, il sera demandé ultérieurement.
il est possible de spécifier plusieurs destinataires en séparant leurs adresses e-mails par des , ou des ;.

Objet :  

Texte de l'e-mail :  

☒ Toujours confirmer ces informations à l'exécution

Valeurs par défaut OK Annuler

1. Renseignez si vous le souhaitez l'**adresse e-mail** du destinataire, l'**objet** et le **texte de l'e-mail** par défaut du message.
2. Pour modifier si besoin ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie d'un état Colonne

Lorsque vous activez la sortie pour un état de type **Colonne**, la fenêtre qui s'affiche contient deux listes :

- les **Sorties** possibles de l'état
- la ou les **Présentations** autorisées (pour chacune des sorties).

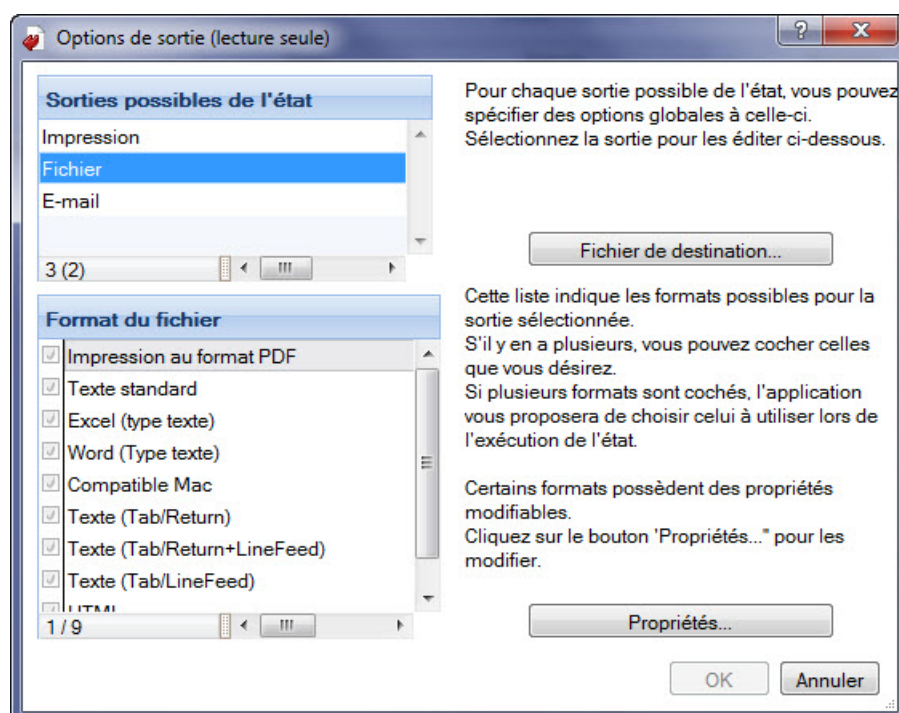
Sortie impression

Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, la **Présentation standard** est proposée.

Aucun réglage n'est possible dans ce cas.

Sortie fichier

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsqu'un état de type colonne sera exécuté pour générer un fichier.

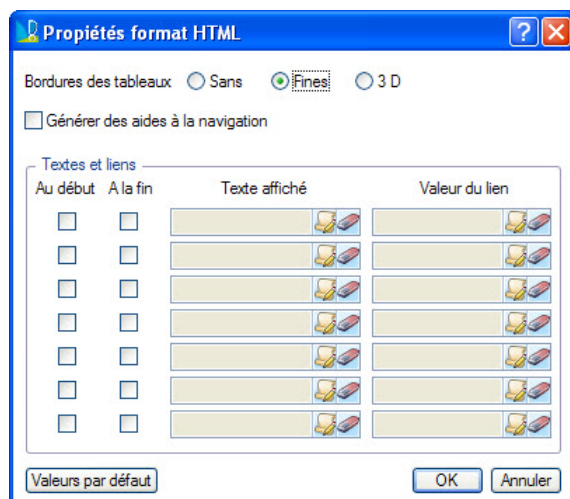


Le bouton **Fichier de destination...** vous donne accès à une seconde fenêtre dans laquelle vous pourrez effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

La deuxième liste **Format du fichier** contient neuf choix de format.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés.
2. Cliquez pour cela sur le bouton **Propriétés...**.

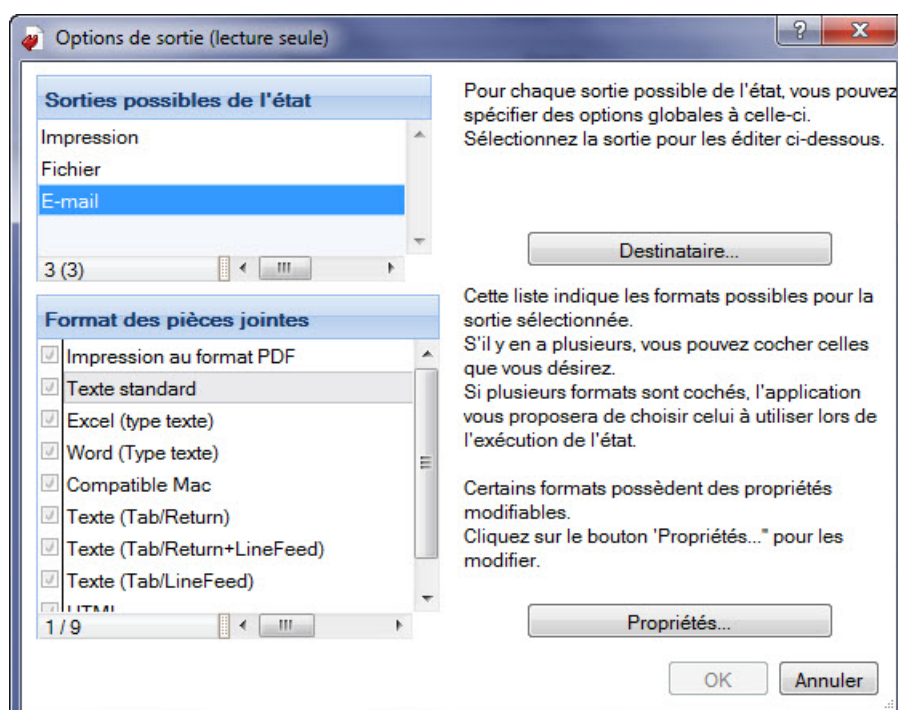
Exemple de propriétés pour le format HTML.



👉 Lorsqu'un format ne possède pas de propriétés, un message vous en informe.

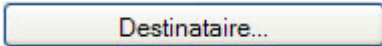
Sortie e-mail

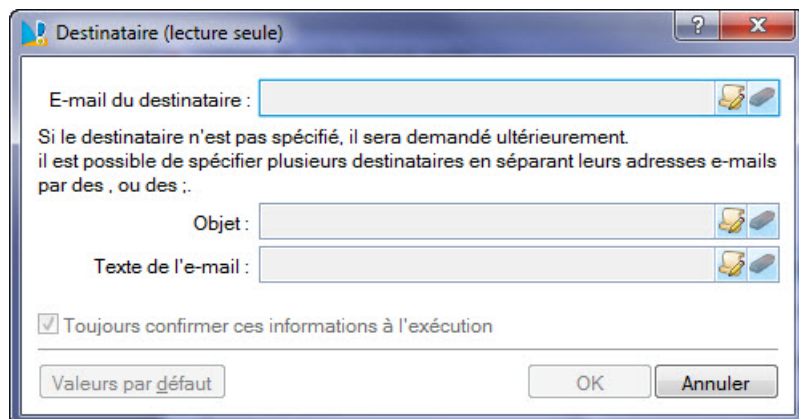
Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsqu'un état de type colonne sera exécuté pour générer un e-mail.



Les formats proposés pour la création des pièces jointes sont les mêmes que ceux pour la sortie **Fichier**.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser.
2. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés. Pour cela, cliquez sur le bouton [Propriétés].

Le bouton  affiche la fenêtre ci-dessous.



Destinataire (lecture seule)

E-mail du destinataire :

Si le destinataire n'est pas spécifié, il sera demandé ultérieurement.
il est possible de spécifier plusieurs destinataires en séparant leurs adresses e-mails
par des , ou des ;.

Objet :

Texte de l'e-mail :

☒ Toujours confirmer ces informations à l'exécution

Valeurs par défaut OK Annuler

1. Renseignez si vous le souhaitez l'**adresse e-mail** du destinataire, l'**objet** et le **texte** par défaut du message.
2. Pour modifier si besoin ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie d'un état Dessin

Lorsque vous activez la sortie pour un état de type **Dessin**, une fenêtre contenant deux listes s'affiche.

- les **Sorties** possibles de l'état
- la ou les **Présentations autorisées** (pour chacune des sorties).

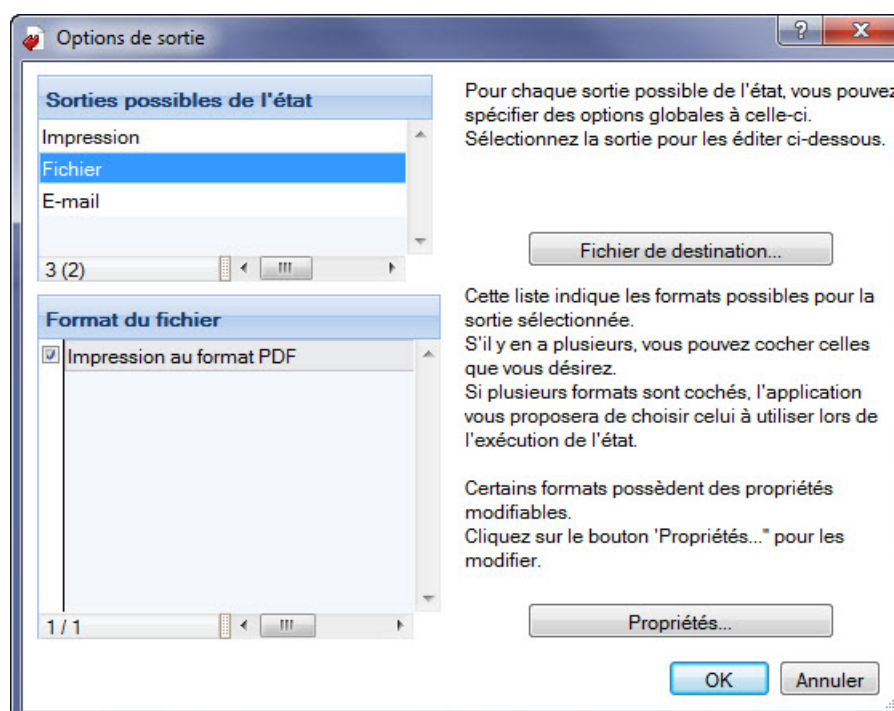
Sortie impression

Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, seule la **Présentation standard** est proposée.

Aucun réglage n'est possible dans ce cas.

Sortie fichier

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état dessin sera exécuté pour générer une sortie sur fichier.



Le bouton **Fichier de destination...** vous permet d'accéder à une seconde fenêtre dans laquelle vous pourrez effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

La deuxième liste **Format du fichier** contient un seul choix de format **Impression au format PDF**.

Sortie e-mail

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état dessin sera exécuté pour générer un e-mail.

La fenêtre dans ce cas est identique à celle détaillée dans le paragraphe **Sortie d'un état liste simple - Sortie e-mail**.

Sortie d'un état Statistiques croisées

Lorsque vous demandez la sortie pour un état de type **Statistiques croisées**, une fenêtre s'affiche.

Elle contient deux listes :

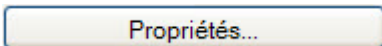
- les **Sorties** possibles de l'état,
- la ou les **Présentations autorisées** (pour chacune des sorties).

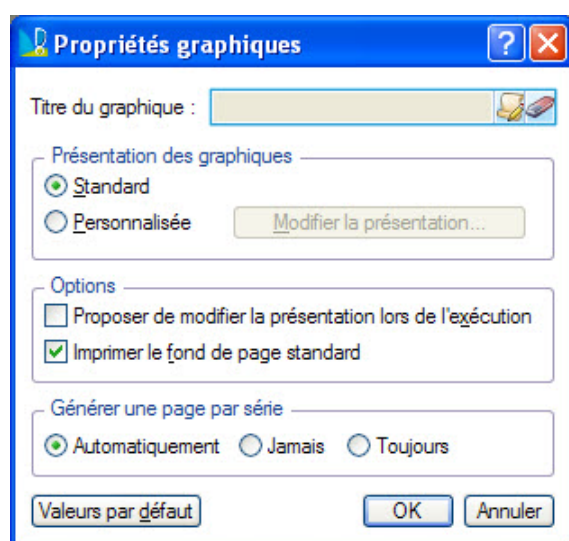
Sortie impression

Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, deux présentations vous sont proposées, **Présentation standard** et **Graphique**.

Aucun réglage n'est possible pour la **Présentation standard**.

La seconde nommée **Graphique** vous permettra une sortie de la statistique sous forme graphique.

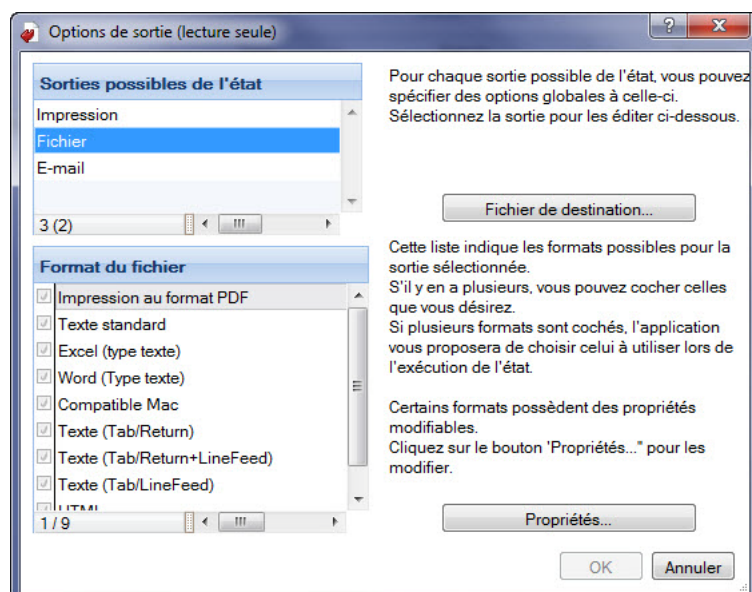
Le bouton  vous permet d'accéder aux réglages ci-dessous.



Vous pouvez paramétrer votre présentation du graphique.

Sortie fichier

Cette commande vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque la statistique croisée sera exécutée pour générer une sortie sur fichier.



Le bouton **Fichier de destination...** vous donne accès à une seconde fenêtre qui vous permettra d'effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

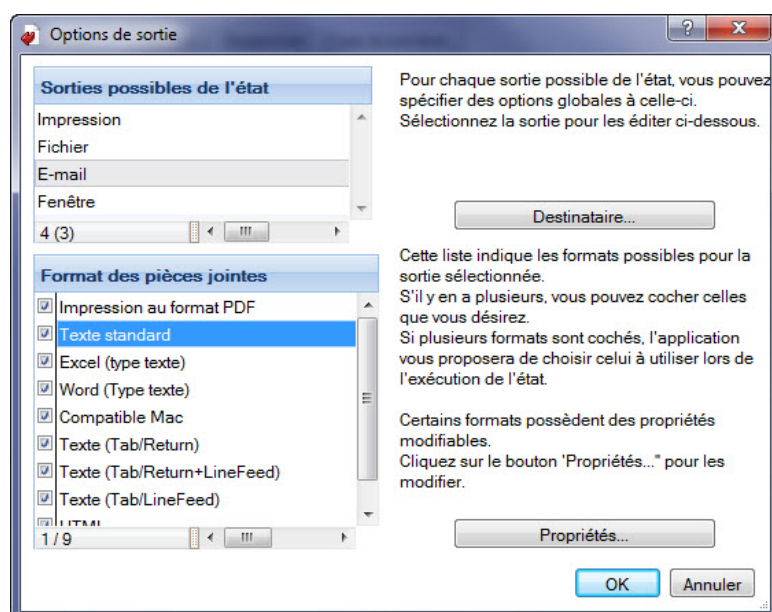
La deuxième liste **Format** du fichier contient neuf choix de format.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés.
2. Cliquez pour cela sur le bouton [Propriétés...].

👉 Lorsqu'un format ne possède pas de propriété, un message vous en informe.

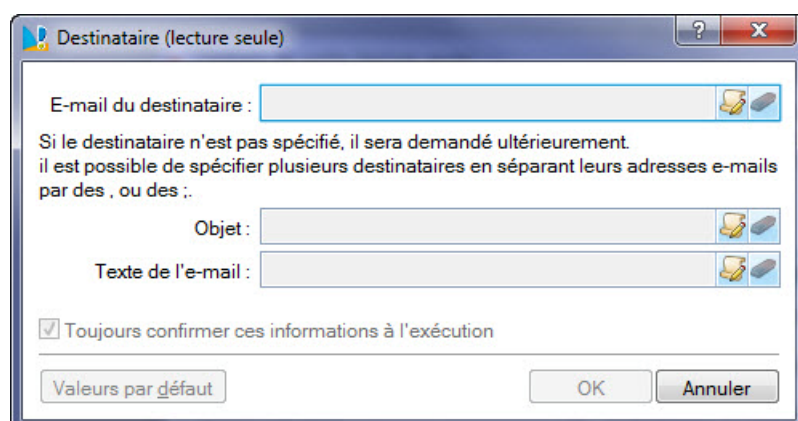
Sortie e-mail

Cette sortie vos permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état statistiques croisées sera exécuté pour générer un e-mail.



Les formats proposés pour la création des pièces jointes sont les mêmes que ceux présents pour la sortie Fichier.

Le bouton **Destinataire...** affiche la fenêtre suivante.



Vous pourrez y renseigner, si vous le souhaitez, l'adresse **e-mail du destinataire**, l'**objet** et le **texte par défaut** du message.

Pour modifier si nécessaire ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie fenêtre

La sortie **Fenêtre** vous propose un seul format nommé **Graphique**. Ce format est également disponible pour la sortie **Impression**.

❶ Reportez-vous pour plus de détails, au paragraphe *“Sortie d'un état Statistiques croisées”, page 534*.

Sortie d'un Export multi formats

Lorsque vous activez l'option de sortie pour un état de type **Export multi formats**, la fenêtre qui s'affiche contient deux listes :

- les **Sorties** possibles de l'état
- les **Formats autorisés** (pour chacune des sorties).

Sortie fichier

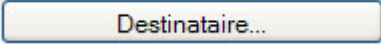
Cette sortie vous permet de visualiser la seule présentation autorisée pour ce type d'état, c'est-à-dire **Export**.

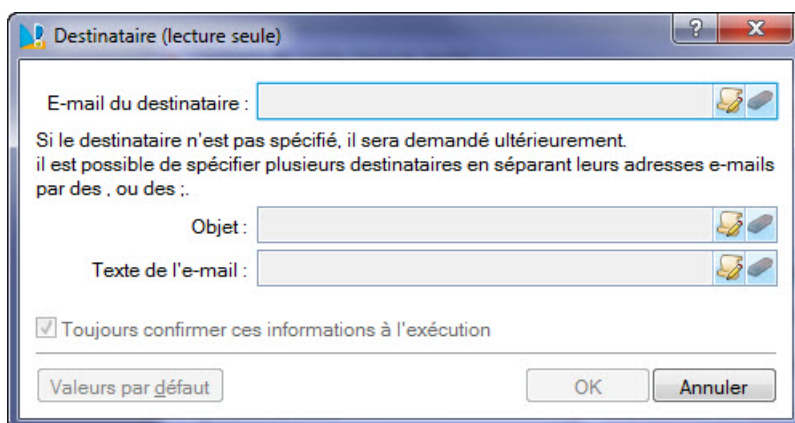
Le bouton  ouvre une autre fenêtre dans laquelle vous pourrez effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

La deuxième liste **Format du fichier** contient un seul choix de format. Ce format ne possède aucune propriété.

Sortie e-mail

En choisissant cette sortie, vous visualisez la seule présentation autorisée pour ce type d'état, c'est-à-dire **Export**.

Le bouton  affiche la fenêtre ci-dessous.



Destinataire (lecture seule)

E-mail du destinataire :

Si le destinataire n'est pas spécifié, il sera demandé ultérieurement.
il est possible de spécifier plusieurs destinataires en séparant leurs adresses e-mails par des , ou des ;.

Objet :

Texte de l'e-mail :

☒ Toujours confirmer ces informations à l'exécution

Valeurs par défaut OK Annuler

Vous pouvez renseigner l'adresse **e-mail du destinataire**, l'**objet** et le **texte** par défaut du message.

Pour modifier si nécessaire ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie d'un état Office

Lorsque vous activez la sortie pour un état de type **Office**, la fenêtre qui s'affiche contient deux listes :

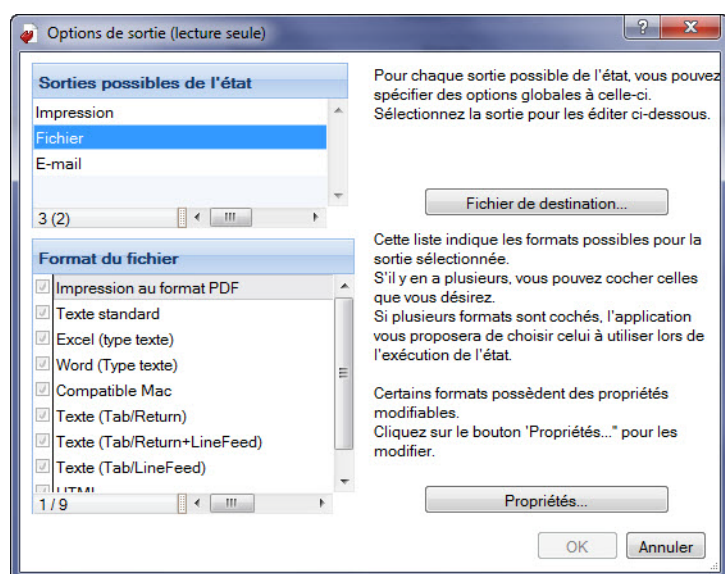
- les **Sorties** possibles de l'état
- la ou les **Présentations** autorisées (pour chacune des sorties).

Sortie impression

Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, la **Présentation standard** est proposée.
Aucun réglage n'est possible dans ce cas.

Sortie fichier

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état Office sera exécuté pour générer une sortie sur fichier.

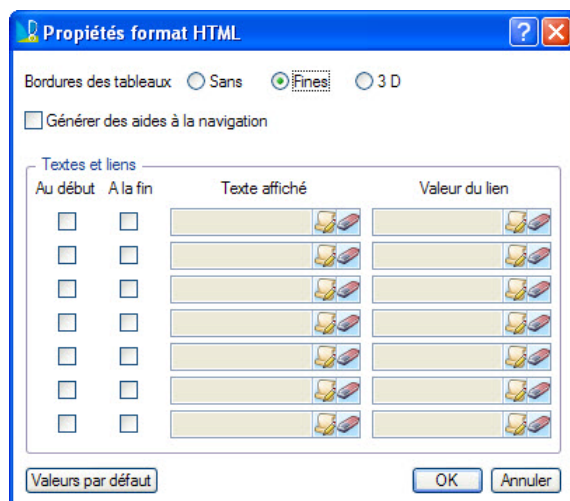


Le bouton **Fichier de destination...** vous donne accès à une seconde fenêtre dans laquelle vous pourrez effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

La deuxième liste **Format du fichier** contient neuf choix de format.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés.
2. Cliquez pour cela sur le bouton **Propriétés...**.

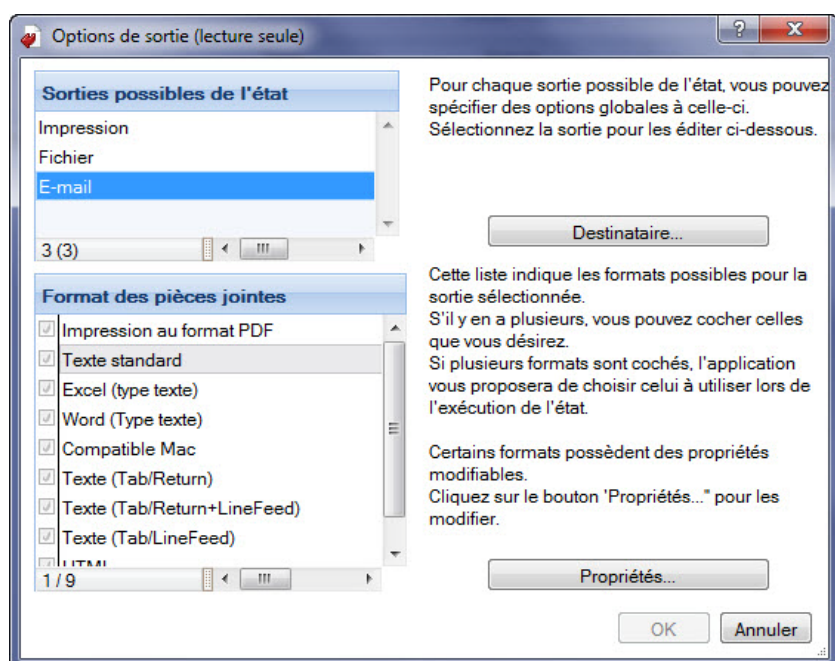
Exemple de propriétés pour le format HTML.



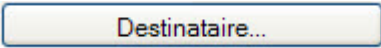
👉 Lorsqu'un format ne possède pas de propriétés, un message vous en informe.

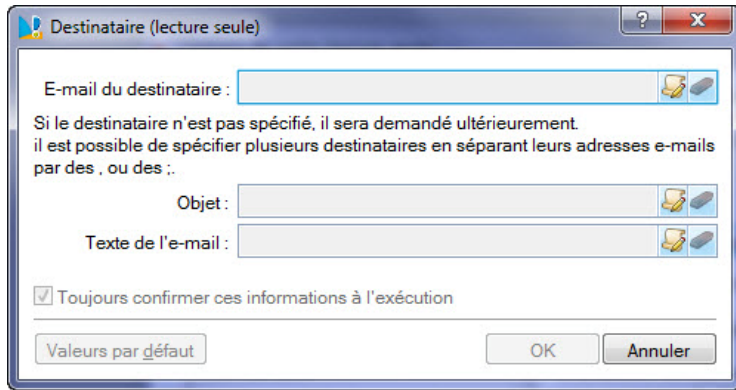
Sortie e-mail

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état Office sera exécuté pour générer un e-mail.



Les formats proposés pour la création des pièces jointes sont les mêmes que ceux présents pour la sortie **Fichier**.

Le bouton  affiche la fenêtre ci-dessous.



Destinataire (lecture seule)

E-mail du destinataire :

Si le destinataire n'est pas spécifié, il sera demandé ultérieurement.
il est possible de spécifier plusieurs destinataires en séparant leurs adresses e-mails
par des , ou des ;.

Objet :

Texte de l'e-mail :

☒ Toujours confirmer ces informations à l'exécution

Valeurs par défaut OK Annuler

1. Renseignez si vous le souhaitez l'**adresse e-mail** du destinataire, l'**objet** et le **texte** par défaut du message.
2. Pour modifier si besoin ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie d'états chaînés

Lorsque vous demandez la sortie pour des états chaînés, une fenêtre s'affiche.

Elle contient deux listes :

- les **Sorties** possibles de l'état,
- la ou les **Présentations autorisées** (pour chacune des sorties).

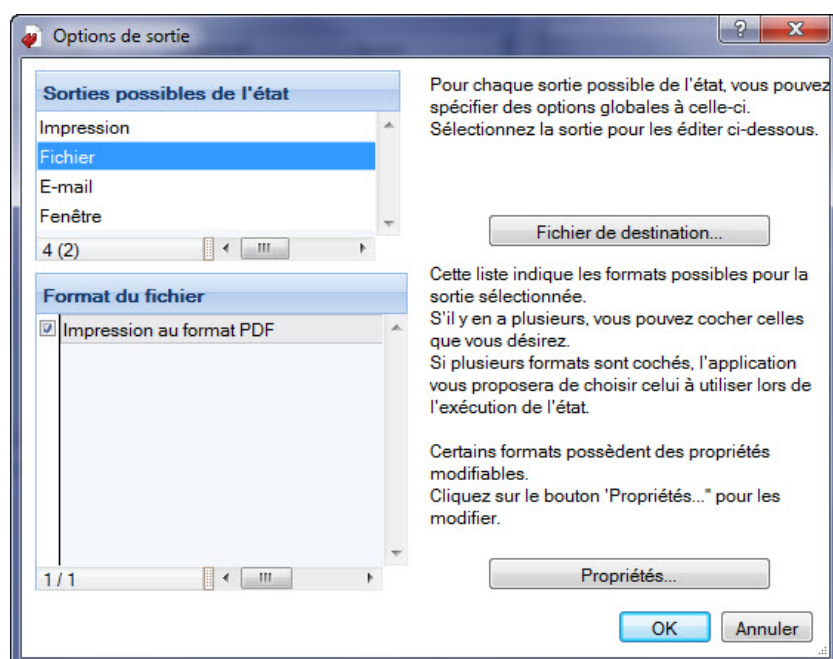
Sortie impression

Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, la **Présentation standard** vous est proposée.

Aucun réglage n'est possible pour de la **Présentation standard**.

Sortie fichier

Cette commande vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état chaîné sera exécuté pour générer une sortie sur fichier.



Le bouton **Fichier de destination...** vous donne accès à une seconde fenêtre qui vous permettra d'effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

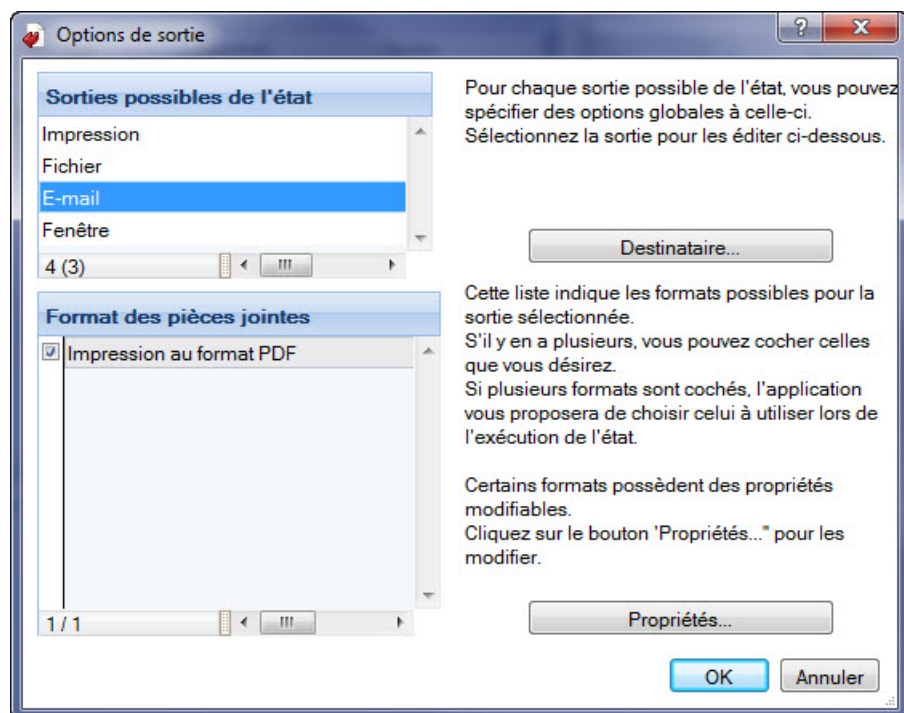
La deuxième liste **Format du fichier** contient un ou plusieurs choix de format selon le logiciel que vous utilisez.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés.
2. Cliquez pour cela sur le bouton [Propriétés...].

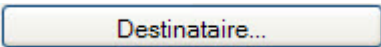
👉 Lorsqu'un format ne possède pas de propriété, un message vous en informe.

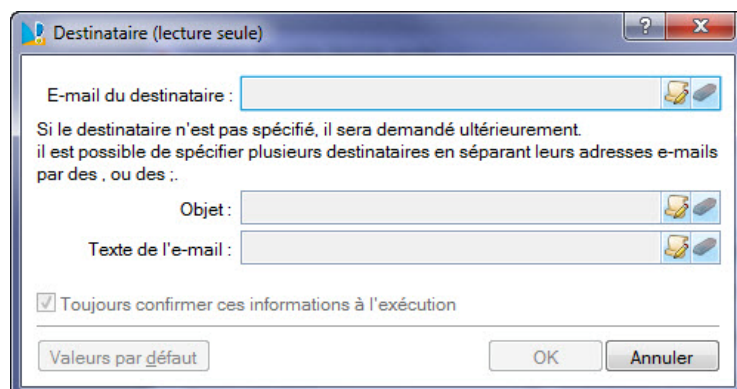
Sortie e-mail

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état chaîné sera exécuté pour générer un e-mail.



Les formats proposés pour la création des pièces jointes sont les mêmes que ceux présents pour la sortie Fichier.

Le bouton  affiche la fenêtre suivante.



Vous pourrez y renseigner, si vous le souhaitez, l'adresse **e-mail du destinataire**, l'**objet** et le **texte par défaut** du message.

Pour modifier si nécessaire ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie fenêtre

La sortie **Fenêtre** vous propose un format nommé **Présentation de chaque état**.



Propriétés d'un état

Accessibilité d'un état

Propriétés d'un état de type «Liste simple»

Propriétés d'un état de type «Colonne»

Propriétés d'un état de type «Dessin»

Propriétés d'un état de type «Statistiques croisées»

Propriétés d'un état de type «Export multi formats»

Propriétés d'un état de type «Chaînés»

Mise en page

Commentaire d'un état

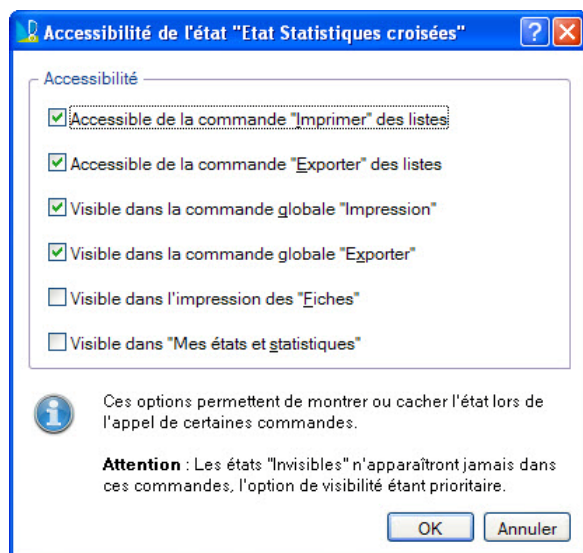
Accessibilité d'un état

☞ A partir de la liste des états paramétrables - bouton  Outils - fonction **Accessibilité de l'état**.

Vous disposez d'une option complémentaire à la notion de Sortie que nous venons de détailler. Il s'agit de l'accessibilité d'un état.

1. Pour modifier ou visualiser l'accessibilité d'un état, sélectionnez la commande **ACCESSIBILITÉ DE L'ÉTAT** du menu **OUTILS** dans la **barre d'actions** de la liste des états paramétrables.

La fenêtre suivante s'affiche.



Des cases à cocher sont disponibles pour fixer la visibilité de l'état sélectionné depuis certaines commandes.

- **Accessible de la commande Imprimer des listes** : l'état peut être lancé depuis le module d'impression de la liste (si elle existe) auquel il appartient.
- **Accessible de la commande Exporter des listes** : l'état peut être lancé depuis le module d'export de la liste (si elle existe) auquel il appartient.
- **Visible dans la commande globale Impression** : l'état peut être lancé depuis le module d'impression globale, sans passer par la liste à laquelle il se rapporte (si elle existe).
- **Visible dans la commande globale Exporter** : l'état peut être lancé depuis le module d'export globale, sans passer par la liste à laquelle il se rapporte (si elle existe).
- **Visible dans l'impression des fiches** : l'état sera visible depuis la fiche de l'enregistrement auquel il se rattache.

Par exemple, l'état **Paramètres société** possède cette option puisqu'il peut être lancé directement depuis la fenêtre des paramètres.

- **Visible dans Mes Etats et Statistiques** : l'état sera visible depuis la partie **Mes Etats et Statistiques**, accessible depuis l'onglet  de l'Intuiciel.

Caractéristiques d'un état

☞ Fenêtre de paramétrage de l'état - **BARRE D' ACTIONS** - bouton **PROPRIÉTÉS**.

Lorsque vous créez un état depuis le générateur d'états de votre logiciel Ciel, vous disposez d'une option nommée **Propriétés**.

1. Pour modifier ou visualiser les propriétés d'un état, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton [Propriétés] depuis la liste des états paramétrables.
Vous accédez à cette commande en accédant à la **barre d'actions** de la fenêtre de paramétrage de l'état.

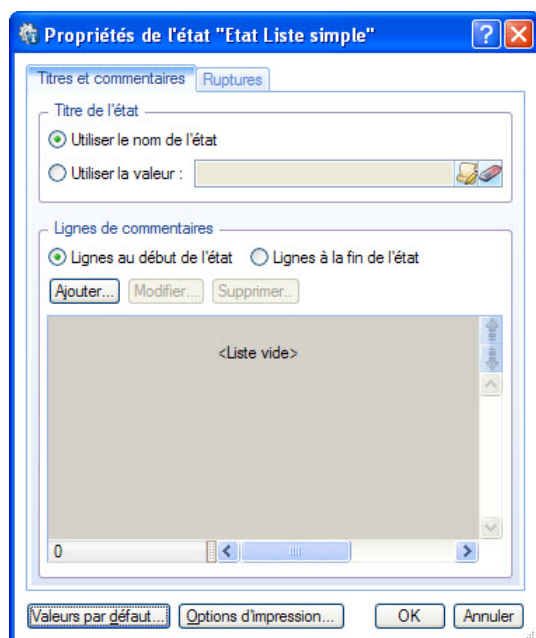
Attention !

Dans les explications suivantes, nous vous présentons les propriétés des états accessibles depuis le paramétrage de l'état lui-même. Certaines options de ces propriétés ne sont pas accessibles depuis la liste des états paramétrables.

Propriétés d'un état de type «Liste simple»

Depuis l'état liste simple, cliquez sur le bouton [Propriétés] depuis la barre d'actions.

Cette fenêtre est composée des onglets **Titres et commentaires** et **Ruptures**.



L'onglet Titres et commentaires

- **Titre de l'état** : vous disposez de deux possibilités. Le titre de l'état liste simple est égal au nom de l'état lui-même (**Utiliser le nom de l'état**) ou le titre est une valeur que vous saisissez à l'aide de l'éditeur de scripts (**Utiliser la valeur**).
- **Lignes de commentaires** : les lignes de commentaires viendront se placer soit dans l'entête soit dans le pied de la première page de votre état liste simple.

Pour cela, vous disposez des boutons radio **Lignes au début de l'état** et **Lignes à la fin de l'état**. Une fois votre choix effectué, vous pouvez ajouter autant de lignes que vous le souhaitez. Les boutons [Ajouter], [Modifier] et [Supprimer] vous permettront de réaliser la maintenance des lignes.

Chaque ligne se personnalise à l'aide de l'éditeur de scripts.

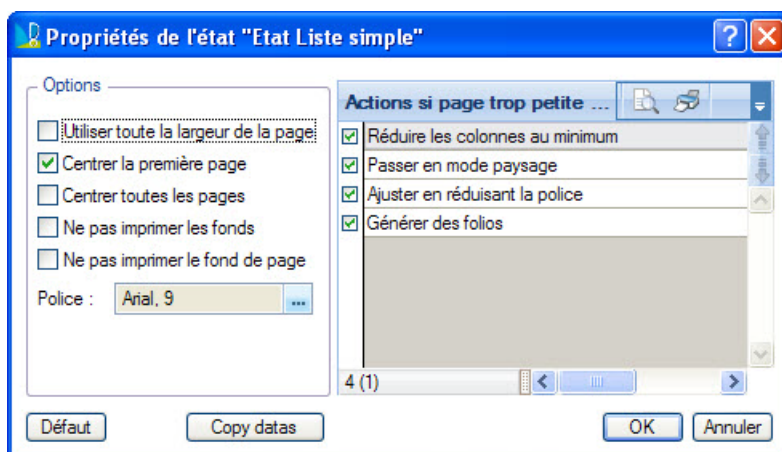
L'onglet Ruptures

Pour chaque niveau de rupture (4 au maximum) vous pouvez fixer les paramètres suivants :

- **Afficher les totaux** : cochez cette option si vous souhaitez afficher les totaux de la rupture.
- **En gras** : décochez cette option si vous ne souhaitez pas que les totaux soient édités en gras. De plus, si cette option n'est pas cochée et que vous demandez à n'afficher que les totaux, la ligne de totalisation de la rupture ne sera pas éditée sur fond gris.
- **Sauter une ligne blanche** : permet d'indiquer si vous souhaitez générer une ligne blanche après la ligne de totalisation de la rupture.
- **Sauter une page** : permet d'indiquer si vous souhaitez générer un saut de page après la ligne de totalisation de la rupture.
- **Répéter les titres** : en cochant cette option, la ligne de titre sera répétée à chaque début de rupture.
- **N'afficher que les totaux** : si vous cochez cette option, les lignes de données ne seront pas éditées. Seules les lignes de totalisation seront visibles.
- **Ne pas afficher le total général** : cochez cette option pour ne pas générer, à la fin de votre état, la ligne de totalisation général.

Les options d'impression

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Options d'impression], la fenêtre suivante s'affiche.



Cette fenêtre s'articule en deux parties :

- les **Options**
- les **Actions** (si la page est trop petite).

Options :

- **Utiliser toute la largeur de la page** : si cette option est cochée, votre état liste simple utilisera toute la largeur de la page en élargissant des colonnes.
- **Centrer la première page** : cochez cette option pour centrer le tableau sur la première page de l'état.
- **Centrer toutes les pages** : cochez cette option pour centrer le tableau sur toutes les pages de l'état.
- **Ne pas imprimer les fonds** : si vous ne souhaitez pas imprimer les fonds grisés (entête de colonne, totaux) cochez cette option.
- **Ne pas imprimer le fond de page** : si vous ne souhaitez pas imprimer le fond de page cochez cette option. Les réglages du fond de page sont accessibles depuis les Préférences.

Actions (si page trop petite) :

Les options qui suivent permettront au logiciel de connaître les actions à réaliser si le tableau à éditer ne tiendrait pas dans la page. L'ordre des actions à son importance. Vous pouvez le changer à l'aide des deux icônes situées au-dessus de l'ascenseur vertical.

Attention !

Les actions sont réalisées les unes après les autres. Si une action ne donne pas le résultat escompté, elle n'est pas prise en compte et le logiciel passe à la suivante.

- **Réduire les colonnes au minimum** : cochez cette option pour demander au logiciel de réduire la largeur des colonnes à leur minimum (ce minimum est calculé par le logiciel en fonction du type de la rubrique placée dans la colonne).
- **Passer en mode paysage** : cochez cette option pour indiquer au logiciel de basculer l'édition en mode paysage si le mode portrait n'est pas satisfaisant.
- **Ajuster en réduisant la police** : en activant cette option, vous pouvez renseigner le pourcentage maximal de réduction à appliquer.
- **Générer des folios** : cochez cette option pour demander au logiciel de générer des folios si nécessaire.

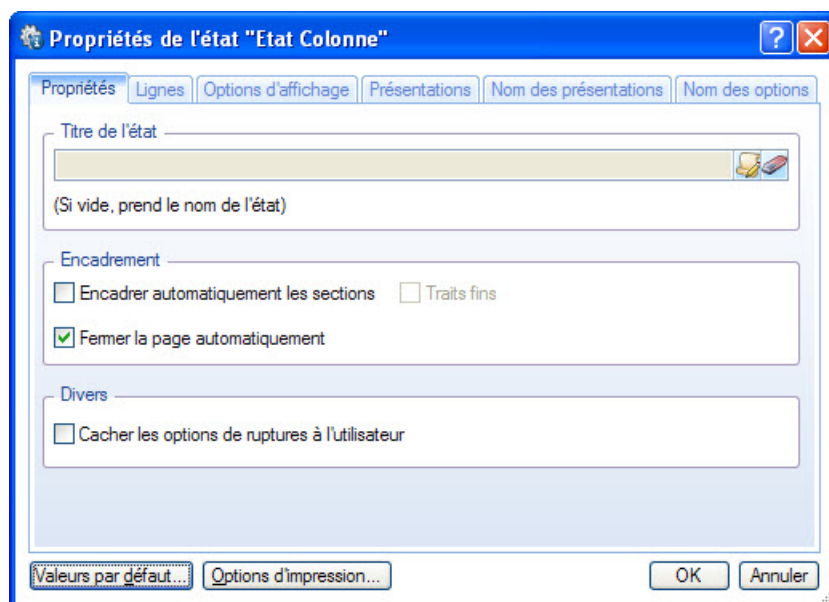
Attention !

En fonction des options activées, vous pouvez obtenir un état incomplet. Par exemple, si vous créez un état liste simple avec un nombre de colonnes important et que vous désactivez toutes les options, le logiciel vous affichera uniquement les colonnes pouvant tenir sur le premier folio.

Propriétés d'un état de type «Colonne»

Depuis la fenêtre de paramétrage de l'état Colonne, cliquez sur le bouton [Propriétés] depuis la barre d'actions.

La fenêtre ci-dessous s'affiche.



Onglet Propriétés

- **Titre de l'état** : vous pouvez personnaliser le titre de l'état en cliquant sur l'icône  puis en le saisissant dans l'éditeur de scripts. Si vous voulez utiliser le nom de l'état comme titre, laissez la zone vide.
- **Encadrement** : cochez l'option Encadrer automatiquement les sections si vous voulez que les lignes soient entourées d'un trait. L'option Traits fin permet de fixer l'épaisseur des traits.
- **Divers** : Vous pouvez choisir de cacher les options de rupture.

Onglet Lignes

Vous pouvez ajouter des informations soit dans l'entête soit dans le pied de la première page de votre état colonne.

1. Cliquez sur l'une des options : **Lignes au début de l'état** et **Lignes à la fin de l'état**.
2. Cliquez sur le bouton [Ajouter].
3. Sélectionnez la rubrique à afficher en en-tête ou pied-de page et cliquez sur le bouton [OK].

Vous pouvez ajouter autant de lignes que vous le souhaitez.

Les boutons [Modifier] et [Supprimer] vous permettront de réaliser la maintenance des lignes.

Onglet Options d'affichage

Vous pouvez différencier les lignes et colonnes de votre état par différentes couleurs.

1. Cochez la présentation des couleurs : par ligne, par détail, par colonne.
2. Sélectionnez la couleur à appliquer à l'aide des menus déroulant.
3. Choisissez si vous le souhaitez la couleur des traits.
4. Sélectionnez la présentation des ruptures.

Onglet Présentations

Dans l'onglet **Présentations**, vous retrouvez trois zones concernant respectivement les **colonnes optionnelles**, la **présentation** et les **options**.

- **Colonnes optionnelles** : dans les options d'une colonne, vous pouvez définir si une colonne est masquable ou non dans les **PROPRIÉTÉS DE COLONNE**, case **Masquable par l'utilisateur**. Si cette option est cochée, la colonne apparaîtra dans la liste des colonnes optionnelles. Lorsque la case **Demander lors de l'exécution** est cochée, une fenêtre s'affiche lors de l'exécution et vous pourrez choisir de masquer ou non les colonnes que vous aurez défini au préalable comme optionnelles.
- **Présentation** : dans cette zone apparaissent les présentations que vous avez définies dans les **propriétés de l'état Colonne**, onglet **Nom des présentations**. Voir *Onglet Nom des présentations, page 547*.
La case **Demander lors de l'exécution** permet d'afficher une fenêtre lors de l'exécution de votre état qui vous demandera de choisir une présentation à l'aide des boutons radio.
- **Options** : dans cette zone apparaissent les options que vous avez définies dans les **propriétés de l'état Colonne**, onglet **Nom des options**. Voir *Onglet Nom des options, page 547*.
La case **Demander lors de l'exécution** permet d'afficher une fenêtre lors de l'exécution de votre état qui vous demandera de choisir une ou plusieurs options à l'aide des cases à cocher. Sinon, vous pouvez les choisir directement depuis cet onglet.

Onglet Nom des présentations

Dans cet onglet, vous indiquez les noms des présentations que vous avez définies dans votre état. Chaque section ou colonne peut ensuite être affectée à une ou plusieurs présentations. Ces présentations apparaîtront ensuite dans l'onglet **Présentation**, et vous pourrez alors en choisir une.

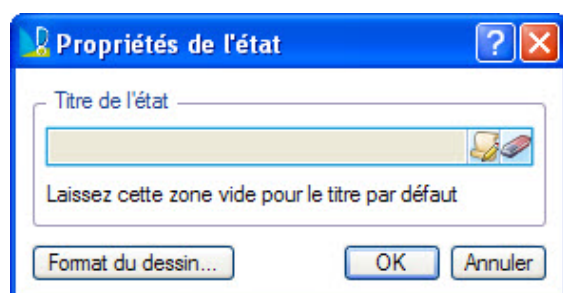
Onglet Nom des options

Dans cet onglet, vous indiquez les noms des options que vous avez définies dans votre état. Chaque section ou colonne peut ensuite être affectée à une ou plusieurs options. Ces options apparaîtront ensuite dans l'onglet **Présentation**, et vous pourrez alors en choisir une ou plusieurs.

Propriétés d'un état de type «Dessin»

Depuis la fenêtre de paramétrage d'un état dessin, cliquez sur le bouton [Propriétés] de la **barre d'actions**.

La fenêtre ci-dessous s'affiche.



Une zone vous permet d'indiquer le titre de l'état.

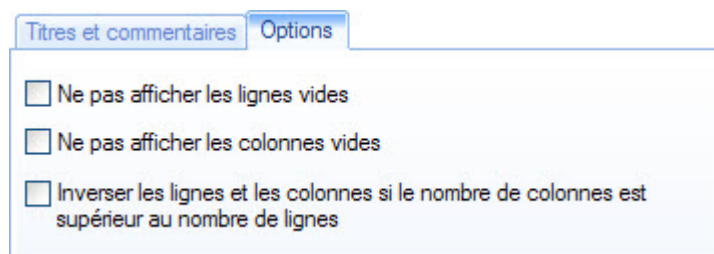
Vous le saisissez à l'aide de l'éditeur de scripts.

Si cette zone est vide, le logiciel utilisera comme titre le nom de l'état.

Propriétés d'un état de type «Statistique croisée»

Depuis la fenêtre de paramétrage de l'état, cliquez sur le bouton [Propriétés] de la **barre d'actions**.

La fenêtre qui s'affiche est composée de deux onglets : **Titres et commentaires** et **Options**.



L'onglet Titres et commentaires

Cet onglet est en tout point identique à celui des propriétés d'un état liste simple.

- ① Reportez-vous au paragraphe *“Propriétés d'un état de type «Liste simple»”, page 544* pour plus de détails.

L'onglet Options

Lorsque vous sélectionnez l'onglet **Options**, vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous.

Trois options y sont disponibles :

- **Ne pas afficher les lignes vides** : cochez cette option si vous ne souhaitez pas afficher les lignes vides.
- **Ne pas afficher les colonnes vides** : même option, mais pour les colonnes.
- **Inverser les lignes et les colonnes si le nombre de colonnes est supérieur au nombre de lignes** : si vous ne connaissez pas toujours le nombre de lignes et de colonnes, cette option peut être intéressante. En effet, elle permet d'adapter la statistique automatiquement afin d'avoir un nombre de colonnes inférieur au nombre de lignes.

Les Options d'impression

Les options d'impression sont strictement identiques à celles présentées pour les états liste simple.

- ① Reportez-vous au paragraphe *“Propriétés d'un état de type «Liste simple»”, page 544* pour plus de détails.

Propriétés d'un état de type «Export multi formats»

- ① Reportez-vous au paragraphe *“Les exports multi formats”, page 504* pour le détail des propriétés de ce type d'état.

Propriétés d'un état de type «Chaînés»

- ① Reportez-vous au paragraphe *“Les états Chaînés”, page 517* pour le détail des propriétés de ce type d'état.

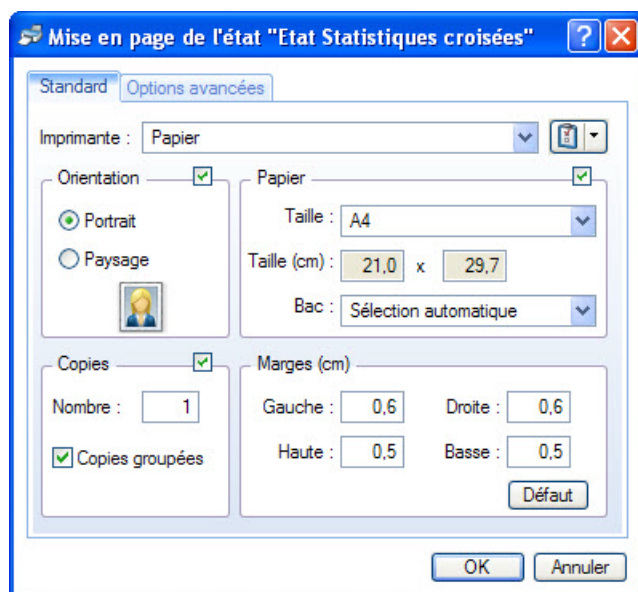
Mise en page

☞ Fenêtre de paramétrage de l'état - bouton [Mise en page].

Vous accédez à cette commande par la barre d'actions de la fenêtre de paramétrage de l'état.

Cette option permet de spécifier la mise en page de votre état (**orientation**, **format** du papier, **largeur des marges**, etc.).

☞ Cette option n'est pas disponible pour les états de type Export multi formats.

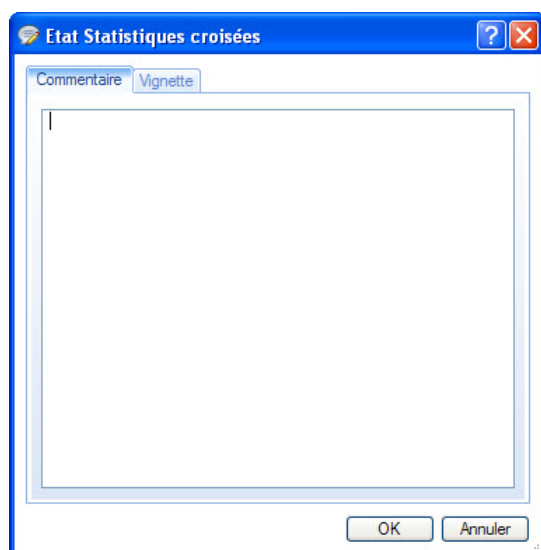


Commentaire d'un état

☞ Fenêtre de paramétrage de l'état - bouton [Commentaire].

Lorsque vous choisissez cette commande, la fenêtre suivante s'affiche.

1. Saisissez le commentaire de votre choix. Celui-ci sera visible depuis la fenêtre de sélection des états.



2. Dans l'onglet **Vignette**, vous pouvez voir l'aperçu de l'état sous forme de vignette. Cochez l'option **Mise à jour automatique** si vous voulez qu'après une modification de l'état, la vignette soit actualisée au lancement d'une impression ou d'un aperçu.

Générateur de tableaux de bord

Introduction

Définition

Un tableau de bord est une fenêtre dans laquelle vous pouvez placer :

- du texte,
- des données obtenues à l'aide des informations de votre dossier (chiffre d'affaires, montant de vos bénéfices ou pertes, clients les plus importants, solde d'un compte bancaire, etc.),
- des images,
- des boutons,
- des icônes,
- des graphiques,
- des zones affichant des pages Internet ou des documents .pdf,
- des «smileys», etc.

Votre logiciel dispose pour cela d'un générateur de tableaux de bord. Il vous permet à la fois de personnaliser les tableaux de bord livrés avec votre logiciel Ciel mais aussi de créer vos propres modèles.

La modification de tableaux de bord est accessible depuis les logiciels Ciel Compta Evolution, Ciel Gestion commerciale Evolution, Ciel Gestion Intégrale et Ciel Associations Evolution.

Vous pourrez par la suite exécuter les tableaux de bord :

- depuis la liste des tableaux de bord,
- depuis des tâches installées dans la barre de navigation ou dans la barre d'actions,
- depuis des commandes exécutées à l'ouverture de votre fichier.

❶ Pour plus de détails, reportez-vous aux chapitres *“La barre de navigation”, page 305* et *“La barre d'actions”, page 313*.

Attention !

La réalisation d'un tableau de bord est simple.

Cependant, certains outils, plus complexes, font appel à l'éditeur de scripts par exemple.

Pour des informations détaillées sur l'éditeur de scripts, reportez-vous au chapitre *“Les scripts”, page 429*.

La liste des tableaux de bord

Ajouter la tâche Liste des tableaux de bord

L'accès à la liste des tableaux de bord nécessite l'ajout d'une tâche dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

Ajouter la tâche Liste des tableaux de bord dans la barre de navigation

1. Pour ajouter cette tâche dans la barre de navigation, choisissez le groupe dans lequel sera placée la tâche. Vous pouvez le créer à l'aide du menu contextuel (clic droit).
 2. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour activer le menu **CONTEXTUEL** puis choisissez la commande **AJOUTER UNE TÂCHE**.
 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous retrouvez une liste de tâches.
 4. Dans la liste proposée, déployez la famille **Tableaux de bord** et choisissez **Liste des tableaux de bord**. Pour que cette tâche soit affichée, vous devez avoir coché la case **Mode avancé**.
 5. Validez ensuite à l'aide du bouton [OK].
 6. Une fenêtre s'affiche pour éventuellement éditer le nom ou les paramètres. S'ils vous conviennent, cliquez sur [OK].
- ❶ Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre *"La barre de navigation", page 305*.

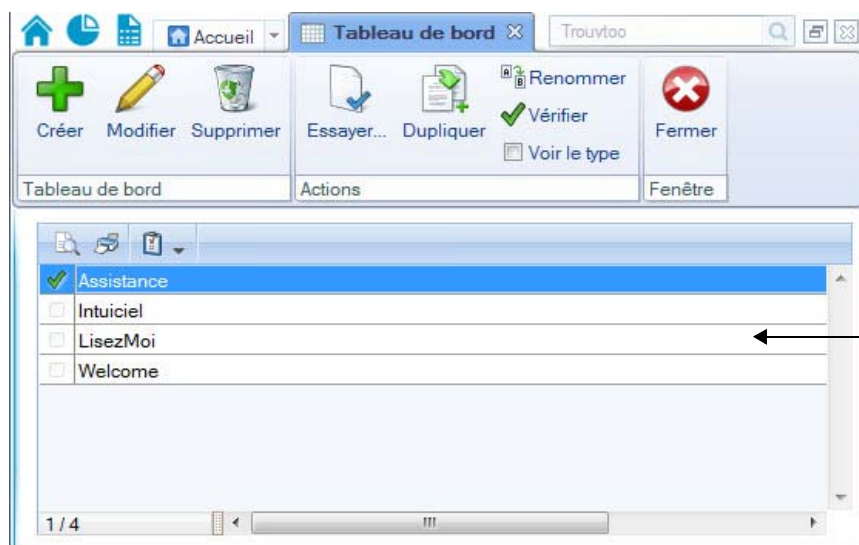
Ajouter la tâche Liste des tableaux de bord dans la barre d'actions

1. Pour ajouter cette tâche dans la barre d'actions, cliquez droit dans la barre d'actions et sélectionnez l'option **MODIFIER LA BARRE D' ACTIONS**.
2. Dans la fenêtre d'**édition de la barre d'actions**, cliquez sur le bouton [Créer...].
3. La fenêtre de **choix d'une tâche** s'affiche. Ouvrez le dossier **Tableau de bord** puis sélectionnez la tâche **Liste des tableaux de bord**. Pour que cette tâche soit affichée, vous devez avoir coché la case **Mode avancé**. Cliquez sur le bouton [OK].
4. Vous pouvez éventuellement modifier cette tâche dans la **fenêtre d'édition**, puis valider avec le bouton [OK].
5. La nouvelle tâche apparaît dans la liste de la fenêtre d'**édition de la barre d'actions**. Pour valider, cliquez sur [OK]. La tâche **Liste des tableaux de bord** s'affiche dans la barre d'actions.

La fenêtre Liste des tableaux de bord

1. Cliquez sur la tâche **Liste des tableaux de bord** que vous avez installée dans la barre de navigation ou dans la barre d'action. *Voir Ajouter la tâche Liste des tableaux de bord, page 552.*

2. Lorsque vous activez cette commande, la liste des tableaux de bord de l'application s'affiche.



Dans cet exemple, cette liste présente les tableaux de bord de Ciel Gestion commerciale Evolution.

L'option **Voir le type** permet d'afficher le type du tableau de bord :

- **Standard.**
- **Utilisateur.**

Pour ne plus l'afficher, décochez cette option.

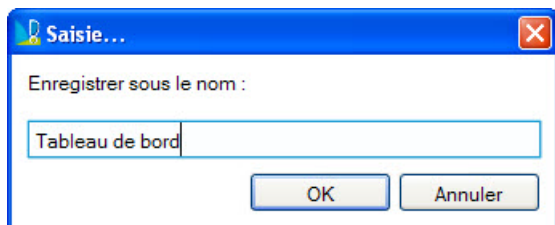
Nous détaillerons par la suite la signification de ces deux termes ainsi que les commandes disponibles depuis cette liste (**CRÉER**, **MODIFIER**, etc.).

La gestion des tableaux de bord

Créer un tableau de bord

1. Pour créer un tableau de bord, cliquez sur le bouton [Créer] depuis la liste des tableaux de bord.

La fenêtre ci-dessous s'affiche.



2. Saisissez le nom du tableau de bord puis validez en cliquant sur le bouton [OK].

La fenêtre de personnalisation de votre tableau de bord s'affiche.

- 👉 Vous ne pouvez pas créer deux tableaux de bord portant le même nom.

Attention !

Certains caractères (/ : . [] *) ne sont pas autorisés lorsque vous saisissez le nom d'un tableau de bord. Si c'est le cas, un message vous en informera. Le nom d'un tableau de bord ne peut être vide.

Modifier un tableau de bord

Pour modifier un tableau de bord, vous pouvez :

- sélectionner un tableau de bord et cliquer sur le bouton [Modifier],
- double-cliquer directement sur le tableau de bord.

- 👉 Si vous activez la commande de modification d'un tableau de bord **Standard**, le logiciel vous avertira que cette opération est impossible et vous proposera d'effectuer une copie que vous pourrez personnaliser.

Renommer un tableau de bord

1. Sélectionnez dans la liste le tableau de bord à renommer.
2. Cliquez sur le bouton [Renommer].
3. Saisissez le nouveau nom.

- 👉 Vous ne pouvez pas renommer un tableau de bord **Standard**.
Deux tableaux de bord ne peuvent avoir le même nom.

Attention !

Certains caractères (/ : . [] *) ne sont pas autorisés lorsque vous saisissez le nom d'un tableau de bord. Si c'est le cas, un message vous en informera.

Dupliquer un tableau de bord

1. Pour dupliquer un tableau de bord, activez le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit sur le tableau de bord d'origine) puis choisissez la commande **DUPliquer** ou cliquez directement sur le bouton [Dupliquer].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom du nouveau tableau de bord.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

- 👉 Deux tableaux de bord ne peuvent avoir le même nom.

Lorsque vous souhaitez modifier un tableau de bord **Standard**, le logiciel procède automatiquement à la duplication de celui-ci pour que vous puissiez le personnaliser.

Attention !

Certains caractères (/ : . [] *) ne sont pas autorisés lorsque vous renseignez le nom d'un tableau de bord. Si c'est le cas, un message vous en informera.

Supprimer un tableau de bord

1. Pour supprimer un tableau de bord, sélectionnez-le.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].
3. Un message vous confirme la suppression du tableau de bord.

Attention !

Vous ne pouvez pas supprimer un tableau de bord **Standard** mais si vous le souhaitez, le logiciel vous proposera de le rendre invisible.

Dans ce cas, ce tableau de bord ne pourra être utilisé dans le logiciel.

Il sera possible de le rendre de nouveau visible.

Pour cela, activez le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*) depuis la liste des tableaux de bord puis choisissez la commande **RESTAURER LES DÉFAUTS**.

Essayer un tableau de bord

Les tableaux de bord peuvent être essayés depuis des tâches. Ces tâches peuvent être installées :

- dans la barre de navigation,
 - la barre d'actions,
 - ou des commandes exécutées automatiquement à l'ouverture de votre dossier.
- ① Pour plus de détails, reportez-vous aux chapitres *“La barre de navigation”, page 305* et *“La barre d'actions”, page 313*.

Une option vous permet d'essayer le tableau de bord sélectionné depuis la liste des tableaux de bord.

1. Sélectionnez d'abord le tableau de bord.
2. Cliquez ensuite sur le bouton [Essayer].
Le tableau de bord s'exécute et s'affiche.

Vérifier un tableau de bord

Pour vérifier un tableau de bord :

1. Sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Vérifier].

Si le tableau de bord est valide, une fenêtre s'affiche, indiquant qu'aucune erreur n'a été trouvée.

La fenêtre de maintenance des tableaux de bord

Présentation

Pour faciliter la gestion des tableaux de bord, deux modes sont disponibles :

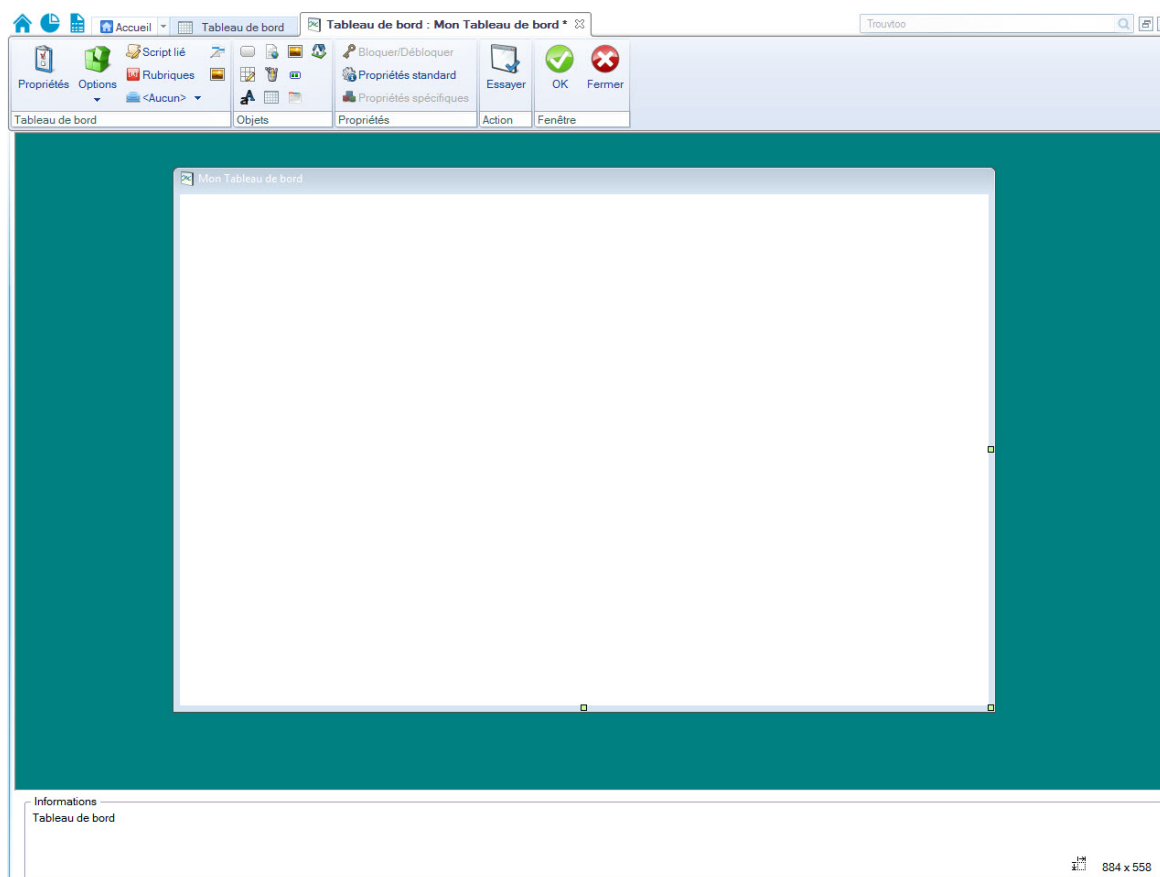
- le mode **simple** : ce mode ne nécessite aucune fonctionnalité avancée.
- le mode **avancé** pour la réalisation de tableaux de bord plus complexes.

Lors de la création d'un nouveau tableau de bord, le mode **simple** est utilisé par défaut.

Vous pouvez passer du mode **simple** au mode **avancé** à n'importe quel stade de votre travail, mais une fois ce traitement réalisé, vous ne pourrez plus revenir en arrière.

En cas de modification, vous retrouvez le dernier mode utilisé pour chaque tableau de bord.

Lors de la création d'un nouveau tableau de bord, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



La fenêtre de maintenance des tableaux de bord peut être découpée en plusieurs zones. Ces zones seront présentes quel que soit le mode utilisé.

Zone de travail

Située dans la partie centrale, elle permet de visualiser la fenêtre du tableau de bord. C'est dans cette zone que vous allez ajouter, modifier, supprimer ou déplacer vos différents objets.

Zone Tableau de bord

Cette zone regroupe l'ensemble des réglages qui concernent le tableau de bord.

Zone Objets

Cette zone regroupe l'ensemble des outils que vous pourrez placer dans votre tableau de bord.

Zone Propriétés

Cette zone regroupe les différentes propriétés du tableau de bord.

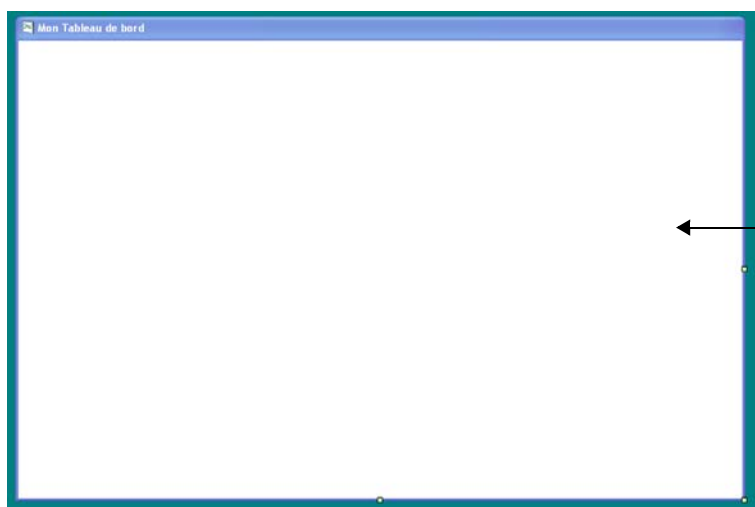
Zone Informations

Cette zone permet par exemple de visualiser rapidement les options de l'objet sélectionné dans la zone de travail.

Le bouton [Essayer] permet de visualiser immédiatement le tableau de bord que vous êtes en train de réaliser, même s'il n'est pas finalisé. Vous pourrez ainsi réaliser des essais sans les enregistrer.

La zone de travail

La zone de travail correspond à la partie centrale de l'éditeur de tableaux de bord.



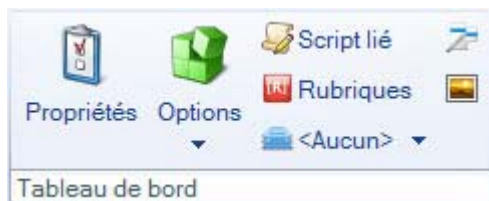
C'est dans cette partie que vous construisez votre tableau de bord (placement des objets, définition des dimensions souhaitées, etc.).

Les options du tableau de bord

La zone **Tableau de bord** vous propose plusieurs commandes.

Les options du mode simple

La fenêtre ci-dessous illustre les commandes disponibles en mode **simple**.

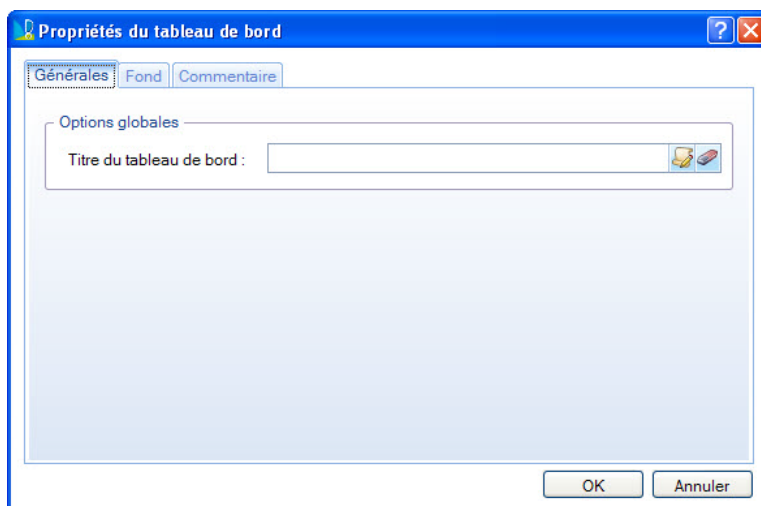


Les propriétés du tableau de bord



Le bouton **Propriétés** vous permet d'accéder aux propriétés du tableau de bord.

☞ Vous pouvez obtenir ces propriétés en double-cliquant sur le fond de la fenêtre dans la zone de travail.



Onglet Générales

Vous pouvez saisir le nom du tableau de bord.

Il s'affichera dans la barre de titre de la fenêtre. Vous pouvez saisir un texte simple, avec ou sans rubrique ou encore indiquer une formule.

Onglet Fond

Vous pouvez choisir la couleur ou l'image de fond de votre tableau de bord.

Vous pouvez opter pour une image de fond que vous devez coller dans la zone prévue à cet effet et indiquer les options d'ajustement et d'alignement.

Vous pouvez, avec ou sans image, choisir les couleurs de fond.

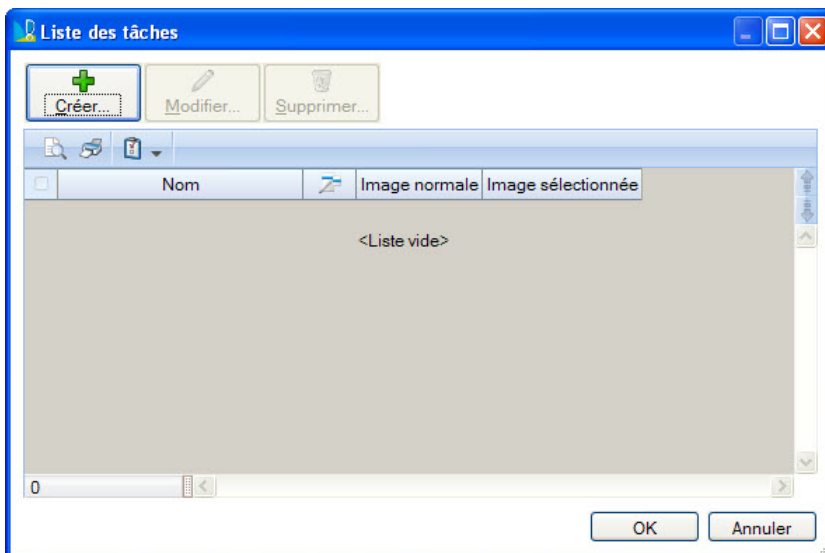
De même, vous pouvez opter pour un dégradé horizontal ou vertical.

Onglet Commentaires

Vous pouvez y ajouter si besoin un commentaire.

La liste des tâches

Le bouton  vous permet d'accéder à la liste des tâches.

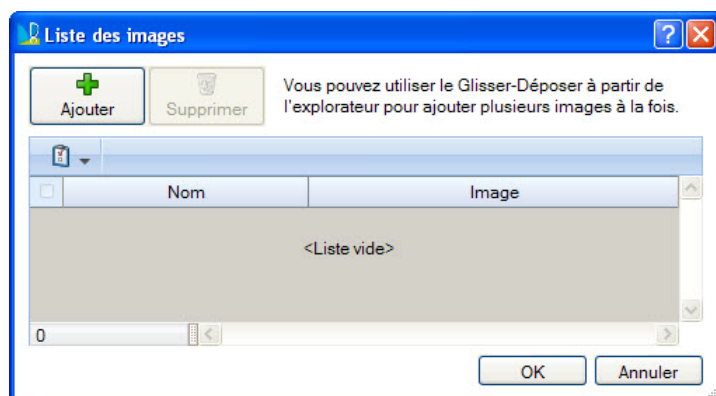


Vous pourrez définir des tâches que vous utiliserez via des boutons, des liens, des icônes, etc.

- ① Le principe de création est le même que pour l'ajout de tâches dans la barre de navigation ou dans la barre d'action. Reportez-vous aux chapitres *"La barre de navigation", page 305* et *"La barre d'actions", page 313*.

La liste des images

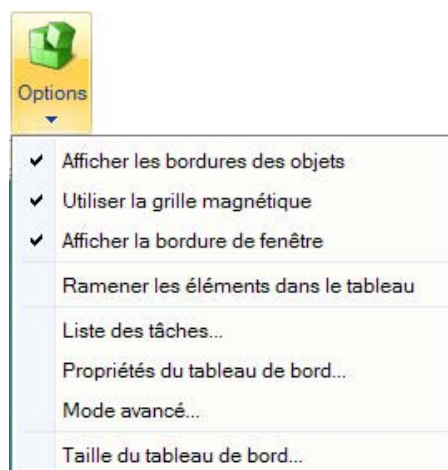
Le bouton  vous permet d'accéder à la liste des images.



Dans la liste des tâches, vous pouvez associer à chaque tâche deux images.

Les options

Le menu [Options] permet d'activer les options suivantes :



Afficher les bordures des objets : cette option permet d'appliquer une bordure à tous les objets. Elle est utilisée lors de la manipulation des objets de type **invisible** par exemple.

Utiliser la grille magnétique : cette option permet d'activer ou de désactiver une grille magnétique. Cette grille facilite le placement des objets et leur alignement.

Afficher la bordure de fenêtre : cette option permet de masquer le titre et le contour de la fenêtre. Toutefois, ce choix ne change en rien l'apparence finale de la fenêtre qui possèdera dans tous les cas une zone de titre et un contour.

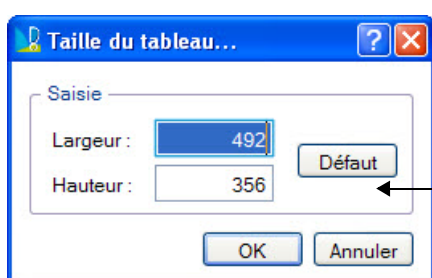
Ramener les éléments dans le tableau : cette option permet de déplacer des objets situés en dehors de la fenêtre du tableau de bord. Vous pouvez ainsi les ramener dans la zone de travail.

Liste des tâches : cette option est identique au bouton [Liste des tâches]. Voir *La liste des tâches*, page 558.

Propriétés du tableau de bord : cette option est identique au bouton [Propriétés]. Voir *Les propriétés du tableau de bord*, page 560.

Mode avancé : cette option permet de basculer à tout moment du mode **simple** au mode **avancé**. Cette opération est irréversible.

Taille du tableau de bord : cette option affiche la fenêtre qui suit.



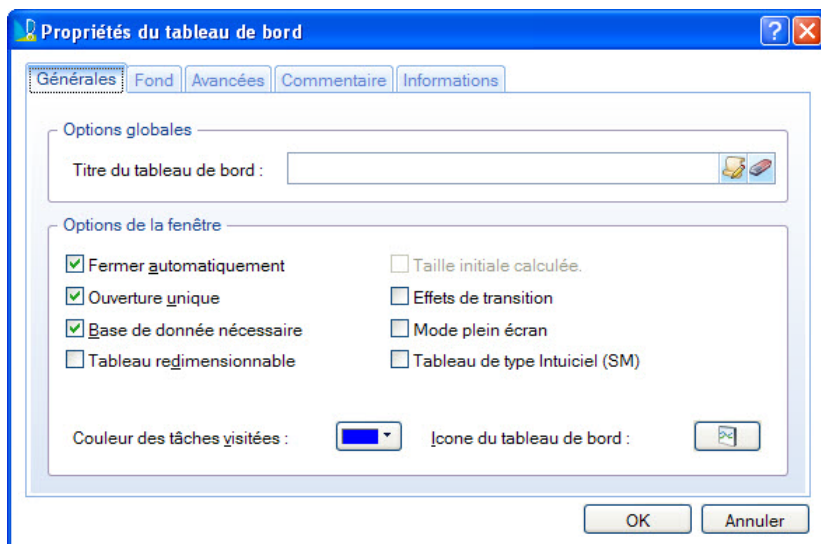
Cette fenêtre permet d'indiquer la taille de la fenêtre Tableau de bord (taille par défaut et minimale dans le cas d'une fenêtre dont la taille est modifiable).

Les propriétés du tableau de bord



Le bouton **Propriétés** permet d'accéder aux propriétés du tableau de bord.

Vous pouvez obtenir ces propriétés en double-cliquant sur le fond de la fenêtre dans la zone de travail. La fenêtre ci-dessous s'affiche.



Dans l'onglet **Générales** - zone **Options de la fenêtre**, les options suivantes sont proposées :

- **Couleur des tâches visitées** : si votre tableau de bord possède des liens sur des documents ou d'autres tableaux de bord, ces liens changeront de couleur après leur utilisation.
- **Icône du tableau de bord** : icône qui apparaîtra dans la barre de titre de la fenêtre en haut à gauche.
- **Fermer automatiquement** : dans ce cas, le tableau de bord est sensible à la fermeture automatique des fenêtres.
- **Ouverture unique** : ce tableau de bord ne pourra être ouvert qu'une seule fois. Si cette option est décochée, l'ouverture simultanée du même tableau de bord sera autorisée.
- **Base de données nécessaire** : cochez cette option si le tableau de bord nécessite un dossier ouvert pour fonctionner. Par exemple, si votre tableau de bord est similaire à un **Lisez-moi**, il ne nécessitera pas de dossier. Par contre, un tableau de bord affichant la liste des meilleurs clients nécessite qu'un dossier soit ouvert pour être actif.
- **Tableau redimensionnable** : cochez cette option si vous souhaitez redimensionner le tableau de bord. Dans ce cas, la taille choisie sera la taille minimale.
- **Taille initiale calculée** : cette option n'est accessible que si l'option précédente est active. Elle permet de définir la taille du tableau de bord en fonction de la taille de l'écran de l'utilisateur. Ceci n'est valable que lors du premier affichage.
- **Effets de transition** : cette option permet d'autoriser ou d'interdire les effets de transition entre les onglets. Ces effets sont à définir dans l'application (menu **DOSSIER** commande **PRÉFÉRENCES - ENVIRONNEMENT - CONFORT**).
- Les onglets **Avancées**, **Commentaire** et **Informations** sont réservés aux utilisateurs plus expérimentés dans la gestion des tableaux de bord.

Les rubriques locales



Pour accéder aux rubriques locales, cliquez sur le bouton **Rubriques**. Cette action est réservée aux utilisateurs plus expérimentés dans la gestion des tableaux de bord.

Le script lié

Pour accéder au script lié, cliquez sur le bouton  .
Cette action est réservée aux utilisateurs plus expérimentés dans la gestion des tableaux de bord.

Les calques

Ce menu  permet à la fois de saisir les noms des calques mais aussi de visualiser le calque sélectionné.

Les calques sont utilisés pour réaliser un tableau de bord multi-niveaux. C'est le cas par exemple si vous souhaitez réaliser des onglets.

1. Pour nommer les calques, cliquez sur la partie gauche du menu en question.

Une liste vous permet de saisir les noms de vos calques. 24 calques sont disponibles.

Vous pouvez les utiliser comme vous le souhaitez ; il n'est pas nécessaire qu'ils se suivent.

2. Une fois vos calques définis, positionnez-vous sur celui de votre choix pour le personnaliser.
Chaque objet peut être rattaché à un calque. Ceux qui ne sont affectés à aucun calque seront visibles sur tous les calques.

Les options du mode avancé

Voici les commandes disponibles en mode **avancé**.



- ① Les options du **mode avancé** sont identiques à celles du **mode simple**.

Voir Les options du mode simple, page 557.

Les objets

La zone **Objets** propose plusieurs commandes.

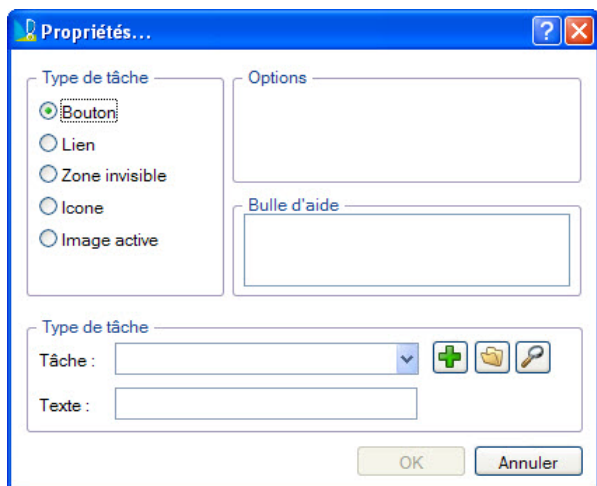
Les objets du mode simple

Voici les objets disponibles en mode **simple**.



Objet Bouton

Lorsque vous cliquez sur cet objet , la fenêtre ci-dessous s'affiche.



Avec ce type d'objet, vous pouvez définir les objets qui ont une tâche associée.

En effet, vous déclenchez une action lorsque vous effectuez un clic sur ce type d'objet.

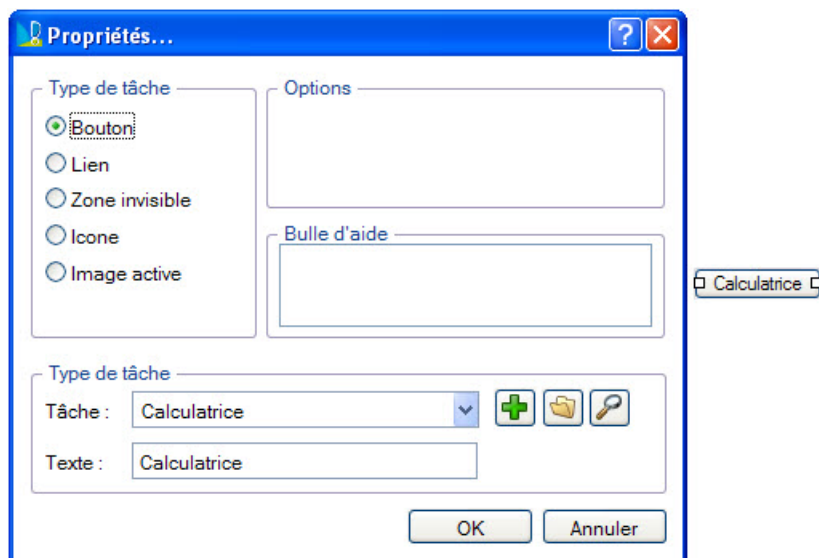
Les icônes ci-dessous, situées à droite de la zone **Tâche** permettent respectivement de :



Voyons les 5 types d'objet que vous pouvez gérer. Pour cela, nous utiliserons la tâche **Calculatrice** qui affiche la calculatrice Windows.

- **Bouton** : vous devez associer une tâche puis saisir dans la zone **Texte** le libellé du bouton.

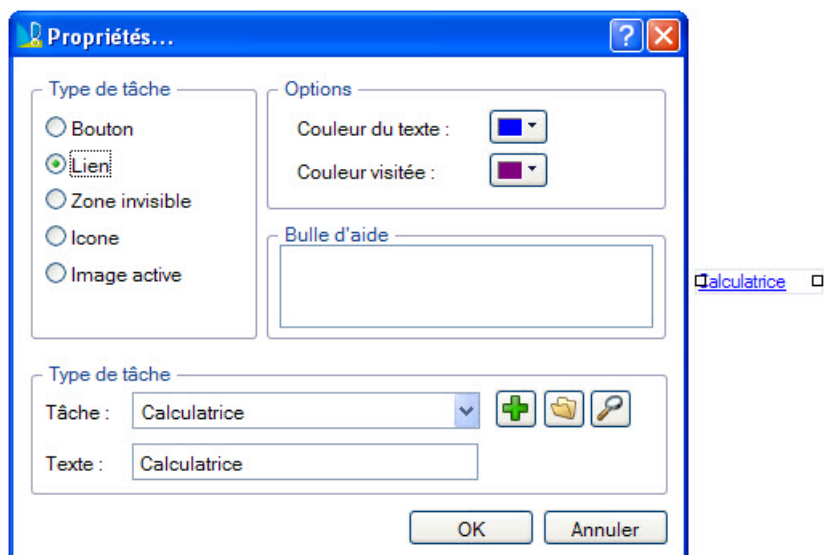
Voici le paramétrage et le résultat obtenu.



- **Lien** : vous créez un texte souligné semblable à un lien dans les pages Internet.

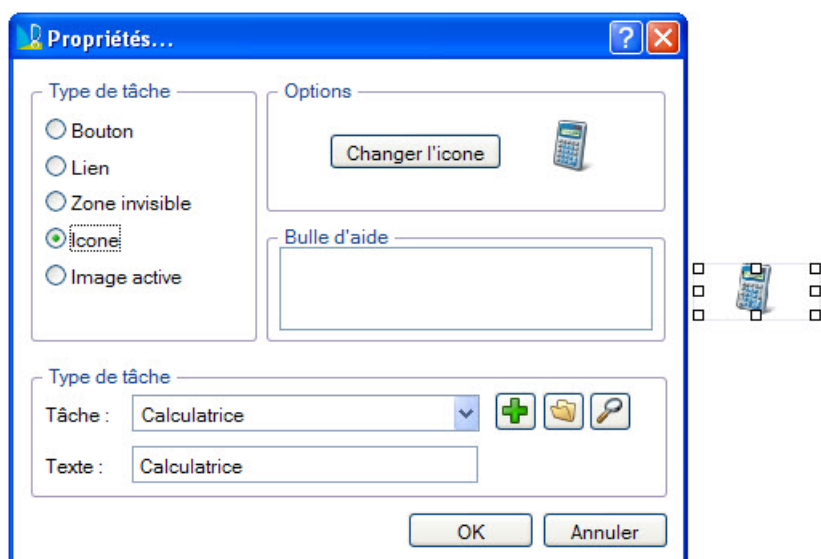
Le paramétrage est identique au type **Bouton**. Vous pouvez également choisir la couleur du lien et la couleur après son utilisation.

Voici le paramétrage et le résultat obtenu.



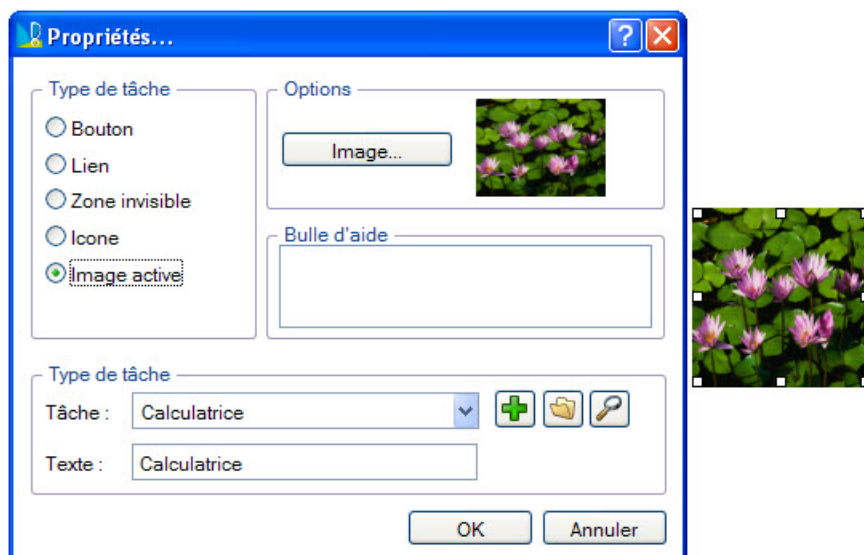
- **Zone invisible** : vous pouvez lancer une tâche sur une partie de votre tableau de bord qui n'affiche pas d'objet précis. Le paramétrage est quasi-identique au type **Bouton**. La seule différence est que le résultat n'est pas visible.
- **Icône** : permet de placer une icône dans votre tableau de bord qui déclenchera le lancement de la tâche associée. Le paramétrage est identique au type **Bouton**. Par ailleurs, vous pouvez choisir l'icône à l'aide du bouton [Changer l'icône].

Voici le paramétrage et le résultat obtenu.



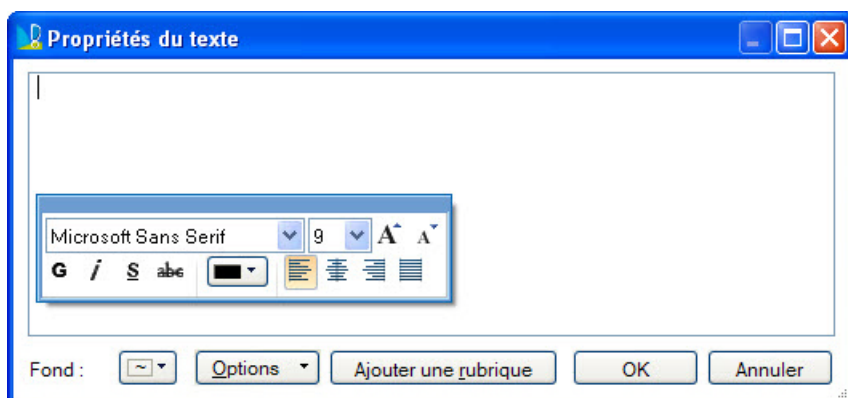
- **Image active** : vous pouvez placer une image dans votre tableau de bord qui déclenchera le lancement de la tâche associée. Le paramétrage est identique au type **Bouton**. Par ailleurs, vous pouvez choisir l'image à l'aide du bouton [Image...].

Voici le paramétrage et le résultat obtenu.



Objet Zone de texte

Lorsque vous cliquez sur ce bouton , la fenêtre ci-dessous s'affiche.



Saisissez le texte de votre choix en utilisant les options de réglage du texte (**police, taille, style, couleur et cadrage**). Vous pouvez choisir la couleur de fond de votre zone de texte et insérer des rubriques à l'aide du bouton [Ajouter une rubrique].

Le menu **OPTIONS** propose les options suivantes :

- **Retour à la ligne auto.** : quelle que soit la taille de votre objet texte, les phrases seront automatiquement tronquées pour visualiser le texte en entier.
- **Afficher une bordure** : permet d'appliquer ou non un cadre à la zone de texte.

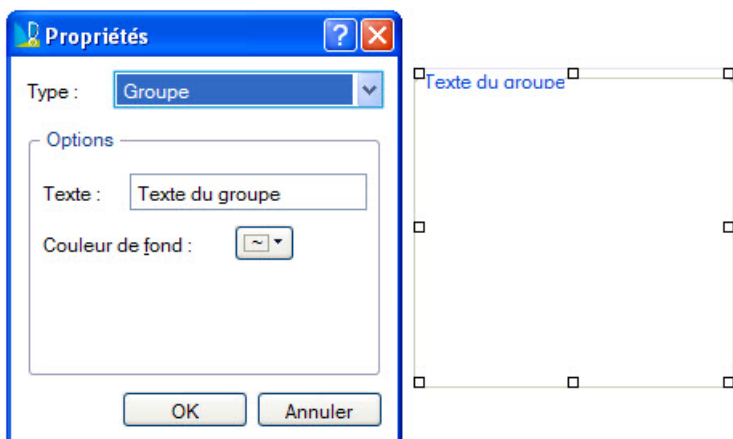
Objet Élément de dessin

Lorsque vous cliquez sur ce bouton , la fenêtre des propriétés des éléments de dessin s'affiche.

Avec ce type d'objet vous pouvez réaliser :

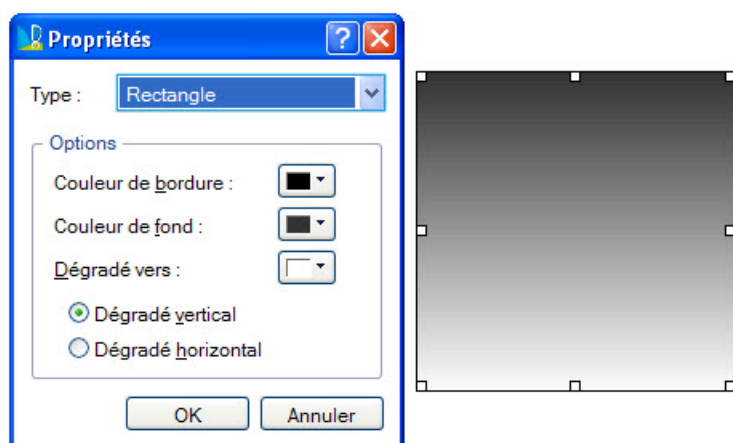
- **Groupe** : permet de dessiner un rectangle intégrant un texte dans la partie supérieure gauche.
 1. Indiquez le texte dans la zone prévue à cet effet.
 2. Choisissez la couleur de fond du rectangle.

Voici le paramétrage et le résultat obtenu :



- **Ligne** : permet de tracer une ligne horizontale ou verticale de la couleur de votre choix.
- **Rectangle** : permet de tracer un rectangle. Vous pouvez indiquer la couleur de la bordure, du fond. De même, vous pouvez réaliser un dégradé **horizontal** ou **vertical**.

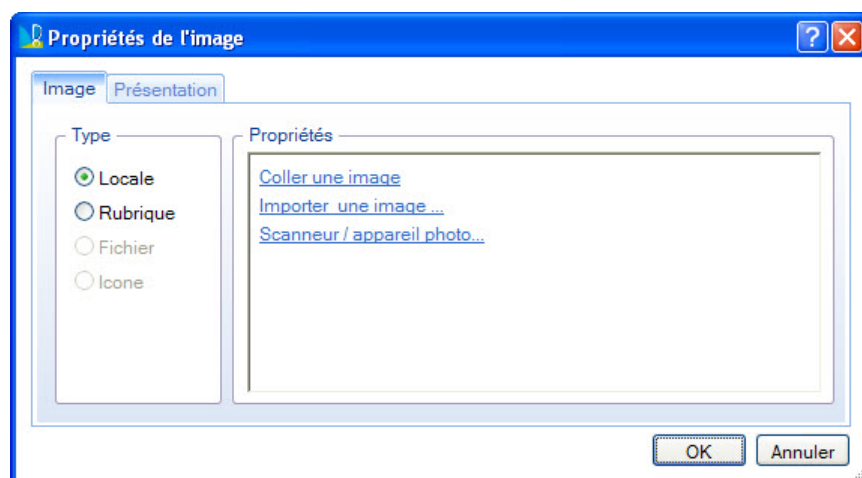
Voici le paramétrage et le résultat obtenu :



- **Icône interne** : permet de placer une icône dans votre tableau de bord.
Vous avez le choix parmi les nombreuses icônes disponibles au sein du logiciel.

Objet Image

Lorsque vous cliquez sur ce bouton , la fenêtre des propriétés de l'image s'affiche.



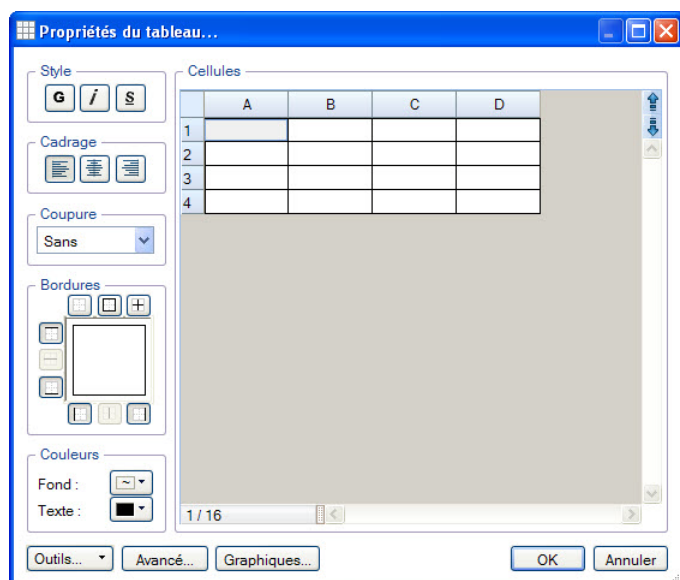
Avec ce type d'objet vous pouvez afficher des images ou des logos. Ces éléments peuvent être placés directement dans les propriétés (type **local**) ou peuvent utiliser une rubrique (type **rubrique**).

Objet Tableau/Graphique

Cet objet permet de présenter des données sous forme de tableaux ou sous forme de graphiques. Lorsque



vous cliquez sur ce bouton, une fenêtre permettant d'indiquer la taille du tableau s'affiche. Après validation, une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous s'affiche.



Largeur des colonnes : vous pouvez modifier la largeur des colonnes au sein même du paramétrage de l'objet **tableau**. Cependant, cette largeur ne sera pas celle utilisée au final. Cette largeur sera à fixer graphiquement, une fois le paramétrage de l'objet tableau réalisé, directement depuis le tableau de bord.

Les options détaillées ci-dessous sont actives si les cellules sont sélectionnées.

- **Style** : sur la partie gauche de la fenêtre, tous les outils de style sont regroupés. Ils peuvent être combinés entre eux (**gras**, **italique** et **souligné**).
- **Cadrage** : trois boutons permettent respectivement un cadrage à gauche, au centre et à droite du contenu des cellules sélectionnées.
- **Coupure** : trois choix sont disponibles dans ce menu local. Ils montrent comment réagit le contenu d'une cellule si celui-ci est plus long que la cellule elle-même (ajouter 3 points «...» à la fin de la valeur affichée, ajouter des dièses «#» à la place de la valeur à afficher, autoriser le débordement sur les cellules voisines).
- **Bordures** : vous disposez de plusieurs boutons pour choisir le contour des cellules sélectionnées. Vous visualisez instantanément l'effet de vos sélections.
- **Couleurs du texte** et du **fond** : pour chaque cellule, vous pouvez choisir la couleur du texte et la couleur du fond.

Le menu **OUTILS** contient un ensemble d'options vous permettant de :

- **Remplir avec des rubriques** : si vous souhaitez utiliser au sein de votre tableau des rubriques en provenance de votre fichier, cette opération peut être longue et fastidieuse si vous devez les ajouter les unes après les autres. Double-cliquez sur les rubriques de votre choix dans la liste de gauche *Rubriques disponibles* (ou sélectionnez-les) puis cliquez sur le bouton [Ajouter]. Elles s'affichent dans la liste de droite *Rubriques sélectionnées*.
- **Remplir avec le nom des rubriques** : en choisissant cette commande, vous obtenez la même fenêtre que pour l'option précédente. Dans ce cas, le nom des rubriques s'affichera dans les cellules à la place des rubriques. Lors de l'exécution, vous obtenez le nom de la rubrique et non sa valeur.
- **Tableau vertical de rubriques** : cette option combine les deux précédentes. Vous obtenez toujours dans un premier temps la fenêtre de sélection de rubriques.

1. Choisissez les rubriques puis validez.

2. Un tableau est créé. Il est composé de deux colonnes par défaut.
La première pour le nom des rubriques et la seconde pour les rubriques elles-mêmes.
Le nombre de lignes est fonction du nombre de rubriques sélectionnées.

Attention !

Vous ne pouvez pas choisir plus de rubriques que de cellules sélectionnées avant d'activer la commande **REEMPLIR AVEC DES RUBRIQUES**.

Cette option est indépendante du nombre de lignes et de colonnes créées.

Si vous avez déjà commencé à remplir votre tableau, un message vous informe que son contenu sera totalement effacé et qu'il sera automatiquement dimensionné à deux colonnes et à autant de lignes que de rubriques sélectionnées. Vous pouvez ensuite ajouter de nouvelles colonnes et de nouvelles lignes.

- **Tableau horizontal de rubriques** : cette commande fonctionne sur le même principe que le précédent. Le tableau final sera quant à lui composé d'autant de colonnes que de rubriques sélectionnées (maxi 50) et de deux lignes, la première étant une ligne de titres et la seconde une ligne de valeurs.
- **Numéroter** : cette commande vous permet d'indiquer le premier numéro qui sera utilisé pour numéroter la sélection. Après validation en cliquant le bouton [OK], chaque cellule sélectionnée est numérotée. Si certaines cellules sont déjà renseignées, cette numérotation s'ajoute à la fin du contenu, précédée d'un blanc. La numérotation est toujours effectuée de gauche à droite et de haut en bas.
- **Ajouter un préfixe** : comme pour l'option précédente, le choix de cette commande affiche dans un premier temps une fenêtre de saisie. Après validation en cliquant sur le bouton [OK], la valeur indiquée sera ajoutée au début du contenu de chaque cellule sélectionnée.
Cette option fonctionne également sur les cellules vides.
- **Ajouter un suffixe** : cette option fonctionne comme la précédente, sauf que la valeur saisie sera ajoutée à la fin du contenu de chaque cellule sélectionnée.
- **Noms des jours** : cette commande autorise le remplissage des cellules sélectionnées avec le nom des jours de la semaine. Une fenêtre vous permet de choisir le numéro du premier jour (1 pour Lundi, 2 pour Mardi, ... et 7 pour Dimanche). Les cellules non-vides seront effacées.
Ce remplissage est toujours réalisé de gauche à droite et de haut en bas.
- **Nom des mois** : cette commande permet le remplissage des cellules sélectionnées avec le nom des mois. Avant ce remplissage, une fenêtre vous permet de choisir le numéro du premier mois (1 pour Janvier, 2 pour Février, ... et 12 pour Décembre). Les cellules non-vides seront effacées.
Ce remplissage est toujours réalisé de gauche à droite et de haut en bas.
Cette option ne fonctionne pas pour les cellules ayant une formule ou une rubrique fichier.
- **Taille du tableau** : cette commande vous permet de modifier la taille du tableau.

Attention !

Si vous réduisez le nombre de lignes ou de colonnes, les cellules renseignées seront irrémédiablement effacées.

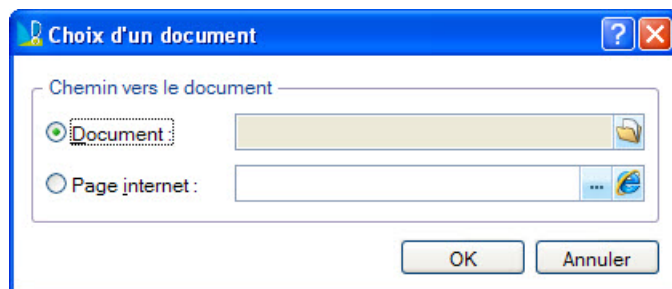
- Le bouton **[Avancé]** donne accès aux propriétés avancées de l'objet tableau.
 - Le bouton **[Graphique]** affiche les données sous forme de graphique et non de tableau.
 - Les **cellules** : chaque cellule du tableau peut être vide ou contenir une formule, une rubrique ou une chaîne de caractères.
Dans ce dernier cas, il peut être fastidieux de passer systématiquement par l'éditeur de formules pour renseigner un titre ou un commentaire.
1. Saisissez directement votre texte. Vous pouvez fixer des formules pour les cellules de votre choix.
Vous disposez pour cela de l'éditeur de formules intégré aux logiciels Ciel.
 2. Sélectionnez une cellule. Cliquez sur l'icône d'appel de cet éditeur .
 3. Pour effacer le contenu d'une cellule, cliquez sur l'icône **Gomme** .

Objet Document externe

Cet objet permet d'afficher dans le tableau de bord une zone proposant le contenu d'un document externe (PDF, texte, etc.) ou bien une page internet.

- Le poste qui affichera un document externe doit posséder l'application nécessaire à l'affichage du document externe.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton , la fenêtre des propriétés du document externe s'affiche.

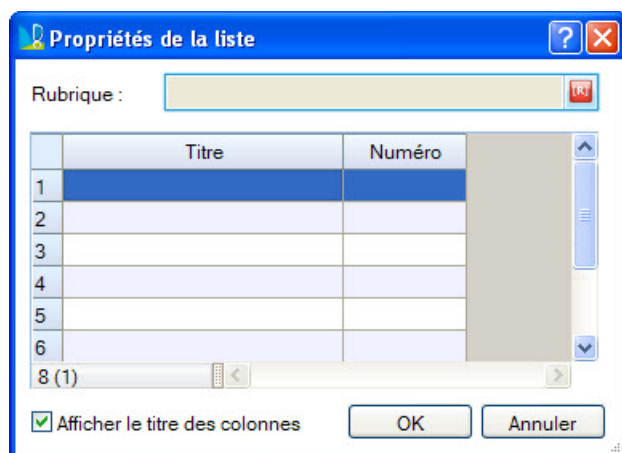


Indiquez le document à prendre en compte ou l'adresse URL de la page Internet à afficher.

Objet Liste

Cet objet permet d'afficher sous forme de liste le contenu de rubriques de type tableau.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton , la fenêtre des propriétés de la liste s'affiche.



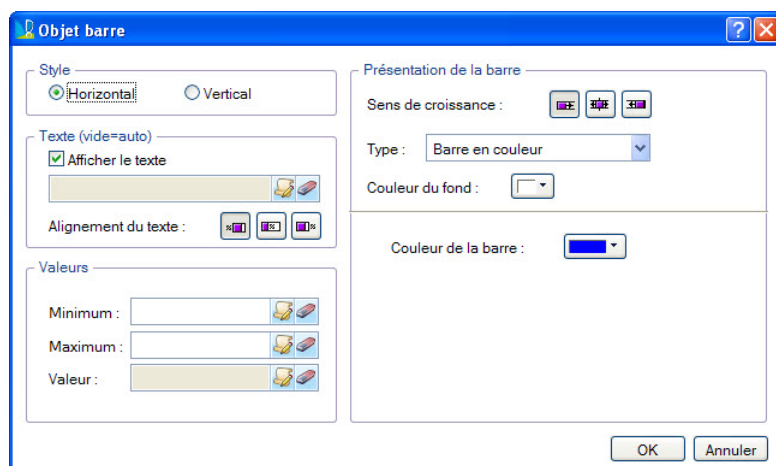
La zone **Rubrique** permet de sélectionner la rubrique de type **Tableau** à prendre en compte.

La grille située en-dessous permet d'indiquer le titre de chaque colonne et la référence de la colonne.

Objet Barre de progression

Cet objet permet d'afficher sous forme graphique une valeur par rapport à un minimum et à un maximum.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton , la fenêtre des propriétés de l'objet barre s'affiche.



- **Style** : deux choix vous sont proposés pour définir le style de la barre : **Horizontal** et **Vertical**.
- **Texte** : cette zone permet d'indiquer votre texte et sa position.
L'option **Afficher le texte** permet d'afficher ou de masquer un texte.
La zone placée en dessous permet de saisir un texte, de placer des rubriques ou de réaliser un script plus ou moins complexe. Si l'option précédente **Afficher le texte** est cochée alors que cette zone est vide, le logiciel affichera automatiquement le pourcentage.

Vous disposez de trois options d'alignement du texte.

- **Valeurs** : cette zone permet de renseigner trois éléments de la barre de progression :
 - **Minimum** : indiquez ici la valeur minimale de la barre de progression. Vous pouvez saisir directement cette valeur ou utiliser l'éditeur de scripts.
 - **Maximum** : indiquez ici la valeur maximale de la barre de progression. Vous pouvez saisir directement cette valeur ou utiliser l'éditeur de scripts.
 - **Valeur** : cette zone permet de renseigner la valeur de variation la barre de progression. Vous devez utiliser pour cela la fenêtre de l'éditeur de scripts.
- **Présentation de la barre**

Vous disposez de 3 choix de présentation de la barre de progression.

- premier choix : la barre de progression se développe vers la droite (style **Horizontal**) ou vers le haut (style **Vertical**).
- second choix : la barre de progression est toujours centrée.
- troisième choix : la barre de progression se développe vers la gauche (style **Horizontal**) ou vers le bas (style **Vertical**).
- **Type de barre**

Un menu local vous permet d'effectuer votre choix. 3 types de barre sont disponibles :

- **Barre en couleur** : vous disposez d'un bouton [Menu]. Il permet de choisir la couleur de la barre.
- **Image** : vous pouvez utiliser une image (à placer à l'aide des boutons [Coller] ou [Importer]) ou une icône à l'aide des modèles que nous livrons avec le logiciel (bouton [Icône...]). Vous devez choisir la façon dont sera utilisé l'image ou l'icône (déformée, découpée, répétée).
- **Smileys** : vous indiquez l'image qui devra s'afficher en fonction des montants calculés dans les zones **Valeurs**.

L'image **Négative** s'affiche si le montant de la zone **Valeur** est inférieur au montant de la zone **Minimum**.

L'image **Normale** s'affiche si le montant de la zone **Valeur** est compris entre le montant de la zone **Minimum** et le montant de la zone **Maximum**.

L'image **Positive** s'affiche si le montant de la zone **Valeur** est supérieur au montant de la zone **Maximum**.

- ☞ L'option **Importer une icône de l'application** disponible depuis le menu **CONTEXTUEL** vous permet d'utiliser l'une des icônes proposées par le logiciel.

La famille **Barres** vous propose plusieurs modèles de **Smileys**.

Objet Intuiciel

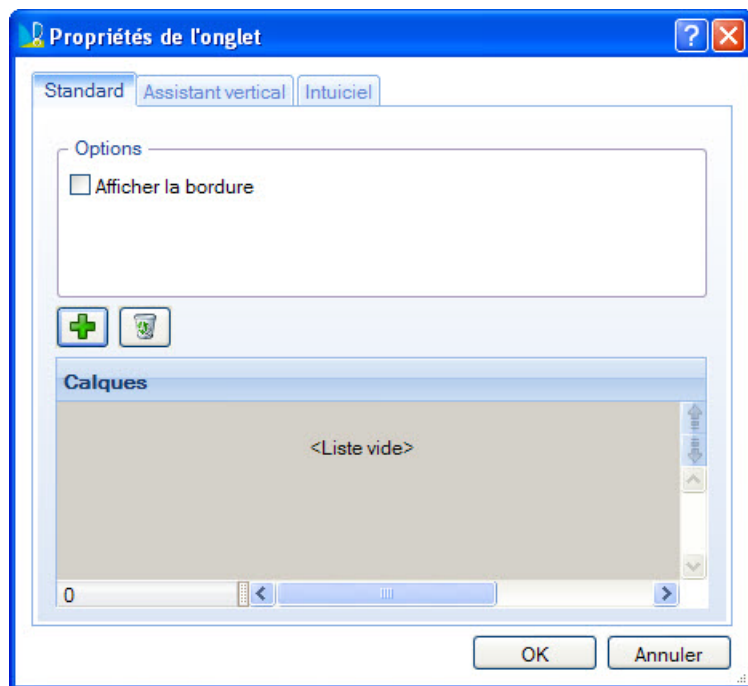
Cet objet est réservé aux utilisateurs plus expérimentés dans la gestion des tableaux de bord.

Objet Onglets

Ce type d'objet permet de réaliser des onglets ou des assistants verticaux. Ils permettent d'inclure plusieurs pages dans un même tableau de bord.

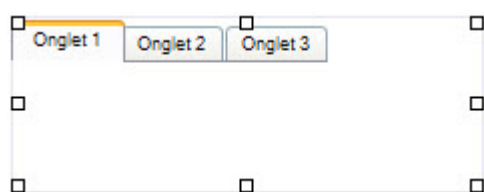
Lorsque vous cliquez sur ce bouton , la fenêtre de définition des onglets s'affiche.

Cette fenêtre est divisée en deux parties :



- La partie supérieure, composée de 3 onglets, permet de choisir l'une des présentations disponibles :

Présentation **Standard** :



Présentation **Assistant** :

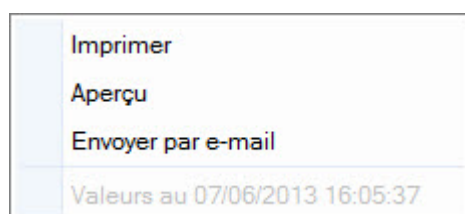


Présentation **Intuiciel** : ce type de présentation est réservé aux utilisateurs plus expérimentés dans la gestion des tableaux de bord.

- La partie inférieure indique les calques utilisés. [Voir Les calques, page 561.](#)

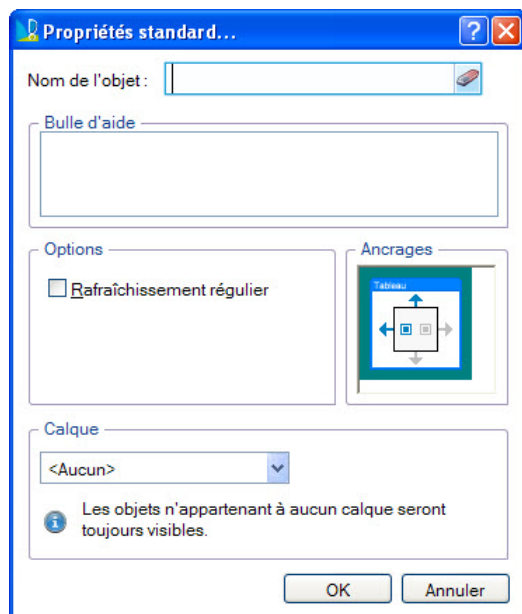
Objet icône de navigation

Lorsque vous cliquez sur ce bouton  , une icône est ajoutée au tableau de bord. Elle donne accès au menu suivant :



Les deux boutons suivants  et  fonctionnent sur les objets sélectionnés et permettent respectivement d'accéder aux :

- **Propriétés standard de l'objet** : après avoir sélectionné un objet, la fenêtre suivante s'affiche.



1. Indiquez le nom de l'objet ainsi que le texte à afficher dans la bulle d'aide.
 2. Précisez les points d'ancrage. Ceux-ci sont accessibles uniquement si votre tableau de bord a été déclaré comme redimensionnable. **Voir** *Les propriétés du tableau de bord*, **page 560**.
Le principe est d'activer les flèches correspondantes aux côtés de l'objet qui suivront le redimensionnement du tableau de bord.
 3. Enfin, associez l'objet à un calque ou à tous les calques (premier choix **<Aucun>**).
- **Propriétés spécifiques de l'objet** : permet de modifier les propriétés de l'objet spécifiées lors de la création de l'objet. Vous obtenez le même résultat en double-cliquant sur l'objet lui-même.

Les objets du mode avancé



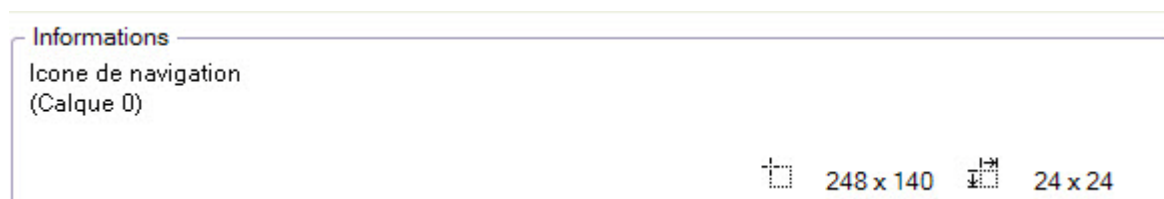
- ① Les objets du **mode avancé** sont identiques à ceux du **mode simple**.
Voir *Les objets du mode simple*, **page 561**.

La zone Informations

La zone **Informations** permet de visualiser des informations concernant le ou les objets sélectionnés.

Exemple

Cette zone ci-dessous indique le **type** de l'objet, le **calque** auquel il est associé, ses **coordonnées** et sa **taille**.



L'icône située en bas à droite permet de verrouiller le ou les objets sélectionnés.

Vous évitez ainsi, de les déplacer ou de les redimensionner par erreur lors de la réalisation du tableau de bord.

Les propriétés

La zone **Propriétés** présente les options suivantes :

1. Le bouton  **Bloquer/Débloquer** permet de bloquer ou de débloquer un objet sélectionné. Lorsque l'objet est bloqué, le bouton est maintenu enfoncé. Vous ne pouvez alors plus déplacer l'objet.
2. Le bouton  **Propriétés standard** permet d'afficher la fenêtre des **propriétés standard** d'un objet sélectionné. Dans cette fenêtre, vous pouvez par exemple lui attribuer un nom ou encore l'associer à un calque.
3. Le bouton  **Propriétés spécifiques** permet d'afficher la fenêtre des **propriétés spécifiques** d'un objet sélectionné. Vous pouvez également accéder à cette fenêtre en double-cliquant sur l'objet souhaité. Ces propriétés reprennent les spécificités de l'objet selon son type (tableau, dessin...).

Index

A

- Abonnement 198
 - générer 199
 - renouveler 201
- Acompte
 - annuler 176
 - saisir 175
- Affaires 120
- Afficher menus découverte/standard 288
- Agenda
 - alertes 252
- Analyses 278
- Annuler
 - un acompte 176
 - un assemblage 239
- Articles 86
 - catalogue 272
 - dépôts 91
 - inventaire 271
 - mise à jour des prix 96
 - mise à jour désignations 97
 - nomenclature 93
- Assemblage
 - annuler 239
 - calcul du PAMP 237
 - ordre d'assemblage 236
 - ordre de désassemblage 238
- Avoirs 188
 - remboursement 189
 - trop perçu 190
 - valider 189

B

- Bons de livraison 179
 - transférer 180
- Bons de réception 221
 - transférer 222
- BOR 228

C

- Ciel Business Mobile 36
- Clients
 - liste 60
 - relancer 244
 - relations clients 65, 250
- Codes analytiques 132, 134
- Codes barres 92

- Commandes 171
 - reliquats 177
 - solder 178
 - transférer 172
- Commandes fournisseurs 239
- Commissions 83
 - fixes 81, 83
 - variables 81, 83
- Créer
 - un article 86
 - un client 61
 - un code analytique 134
 - un dépôt 109
 - un fournisseur 73
 - un mode de règlement 127
 - un mouvement de stock 115
 - un représentant 80
 - un taux de TPF 123
 - un taux de TVA 122
 - une autre liste 137
 - une banque 124
 - une famille d'articles 100
 - une nomenclature article 93
 - une tâche 250

D

- Date d'échéance 128, 155
- Démarrer version 288
- Dépôts 109
 - créer 109
 - multi-dépôts 112
 - réapprovisionner 111
 - transférer vers un autre dépôt 110
- Devis /Pro forma 166
 - accepter 167
 - transférer 168
- DirectDéclaration 290
- Dossier
 - créer à partir modèle Sage 23
 - fermer 22
 - mise en page 43
 - modifier les paramètres 24
 - nouveau 14
 - ouvrir 20
 - quitter 52
 - récupération 19
 - restaurer 49
 - sauvegarder 49

E

Echange Iphone 36
Echéancier 262
Eco-participations 92, 130, 153
Etats 255
 récapitulatifs TPF 276
 récapitulatifs TVA 276
Exports 43

F

Factures 181
 abonnement 198
 factures d'acompte 182, 223
 irrécouvrables 186
 multi-échéances 154, 210
 régler 186
 suivi des échéances 262
 transférer 185
 valider 184
Familles articles 100
Fin d'exercice 247
Fournisseurs 73

G

Gestion de production 118

I

Imports 43, 287
 paramétrables 41, 287
Impressions
 aperçu 45
 imprimer 45
Imprimer
 article par dépôt 273
 catalogue des articles 272
 commandes non livrées 259
 échéancier des factures 262
 encours clients 266
 états récapitulatifs 276
 évolution des ventes 263
 inventaire des articles 271
 lettre de pénalités de retard 265
 mailing 269
 nomenclature des articles 274
 objectifs 285
 ordre de production 238
 portefeuille des commandes 257
 relance clients 267
 relevé de comptes 260
 statistiques 284
 suivi des stocks 270

Infos perso... 136
Intuiciel 294
Inventaire 271

J

Journal comptable 234

L

LCR 228
Lettre de pénalités de retard 265
Logo 16

M

Migration SEPA 232
Mise à jour des prix articles 96
Mise sous surveillance 289
Modèle Sage Production Experts 23
Modes d'affichage 288
Modes de règlement 127
Mot de passe 47
Mouvements de stock 115
 automatique 117
 manuel 116

N

Nomenclature articles
 multi-niveaux 93
 simple 93
Norme DEEE 130

O

Objectifs 69, 285
Ordres de production 118

P

Paramètres
 banque principale 31
 calculs sur la quantité 32
 comptabilité 25
 facturation 25, 27
 numérotation 30
 société 24
Pays 39
Pièces commerciales
 clients 148
 créer 148, 205
 envoyer par e-mail 163, 218
 fournisseurs 205

purger 246
saisie document 142
Top facture 141
valider 159, 214

Portefeuille des commandes 257

Préférences 39

Promotions 103

Prospects

créer 70
modifier 71
supprimer 71

Purge 246

R

Rappels 252

Réapprovisionnement 270
articles composants 239

Régulation des stocks 243

Relance client 267

Relances clients 244

Relevé de comptes 260

Reliquats 177

Remboursement d'avoir 189

Remise

commerciale 151, 208
de chèques en banque 228
magnétiques 229

Remises 103, 228

Représentants 80

taux de commission 81

Restauration 49, 50

S

Saisie document 142

Sauvegarde 49

Sauvegarde DGFIP

conformité 248
consultation 249

SEPA

migration 232
vérification 233

Solder

une commande 178
une facture 195

Statistiques 68, 284
globales 283

Statistiques Gestion

états 284

Stocks

entrée de stock 116
régulation 243
sortie de stock 116

Surstockage 270

T

Tarifs

grille de tarifs 89
remises 103

Top Départ 14

Top Facture 141

TPF 123

Transférer

plusieurs BL en facture 181
plusieurs BR en facture 222
plusieurs commandes en BL 173
plusieurs commandes en facture 174
plusieurs devis en commande 169
plusieurs devis en facture 169
plusieurs factures en avoir 185
un BL en facture 180
un BR en facture 222
un devis en commande 168
un devis en facture 168
une commande en BL 172
une commande en BL livrable(s) 173
une commande en facture 174
une commande partielle en BL 173
une facture en avoir 185
une pièce commerciale 160, 214

TVA 122

U

Utilitaires 39

V

Valider pièce 159, 214

Virements 230

Votre avis nous intéresse...

Afin d'améliorer la qualité de nos manuels et des différentes sources d'informations sur nos produits, nous vous serions reconnaissants de renseigner cette fiche et de nous la retourner à l'adresse suivante :

Sage activité Ciel - Service Rédaction
10, rue Fructidor - 75834 Paris Cedex 17
Fax : 01.41.66.24.36

La documentation produit

Avez-vous consulté au moins une fois une des sources d'informations suivantes ?

Indiquez les raisons de votre réponse.

	Oui	Non	Pour quelle(s) raison(s) ?
Manuel de découverte			
Manuel de référence			
Aide			

Fréquence d'utilisation de la documentation

Dans le tableau ci-dessous, cochez vos réponses :

	Manuel de découverte	Manuel de référence	Aide
Quelle est la source d'information que vous utilisez le plus souvent?			
Quelles sont les sources d'information que vous jugez nécessaires?			
Selon vous, quelles sont les sources d'information les plus complètes?			

Satisfaction

Êtes-vous pleinement satisfait(e) des supports d'information fournis ? Pourquoi ?

	Très satisfait	Satisfait	Peu satisfait	Pas du tout satisfait	Pour quelles raisons?
Manuel de découverte					
Manuel de référence					
Aide					

Y a-t-il une information que vous n'avez trouvée sur aucun support ? Si oui, laquelle ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Suggestions et commentaires

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vos coordonnées

Nom de la société :Code client :
Produit(s) Ciel :N° de version :
Tél. :Fax :
e-mail :

Les informations collectées sur ce formulaire sont indispensables au traitement de votre demande. Elles font l'objet d'un traitement informatique, à des fins de gestion administrative et commerciale par la société SAGE SAS responsable du traitement, ou par un prestataire, ayant signé un engagement de confidentialité, et situé dans un pays non-membre de l'union européenne. Elles pourront donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez vous adresser à la direction administrative et financière de la société SAGE SAS, le Colisée II, 10 rue Fructidor, 75834 Paris Cedex 17.