



**Manuel de découverte**

**Ciel Gestion commerciale et  
Gestion commerciale Évolution**

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.

Ce manuel vous présente les principales fonctions du logiciel. Vous allez découvrir le suivi logique d'une chaîne commerciale : de la mise en place d'un dossier (avec les clients, les articles, les fournisseurs) à la saisie puis aux traitements des pièces commerciales.

Les fonctionnalités spécifiques à Ciel Gestion commerciale Evolution sont détaillées à la fin de ce manuel.

Pour la suite et le détail des autres fonctionnalités de l'application, vous disposez du Manuel de référence électronique ainsi que de l'aide contextuelle.

Bien cordialement,

L'équipe Ciel.

# Contenu de votre boîtier

---

Dans le boîtier de votre produit, vous trouverez :

- le CD-Rom de votre produit contenant votre logiciel.
- le certificat d'authenticité, vous donnant l'assurance que vos logiciels sont des produits authentiques Ciel, et sur lequel vous trouverez votre numéro de licence, demandé lors du référencement.

## Configuration minimale

---

### Pour une utilisation confortable et une vitesse satisfaisante des temps de traitement

- Nécessite (Service Pack à jour) : Windows™ 8, Windows™ 7, Vista, XP avec Internet Explorer 7.0 (ou supérieur).
- Processeur 700 MHz (supérieur à 1 GHz conseillé).
- 512 Mo de Ram.
- 300 Mo d'espace disque disponible pour l'installation.
- Lecteur de CD-Rom ou de DVD-Rom.
- Imprimante : laser, jet d'encre.
- Carte graphique et moniteur ayant une résolution minimum de 1024x768.
- Fonctions Internet : nécessitent une connexion internet et un logiciel de messagerie compatible MAPI (Outlook conseillé).
- Fonction PDF : Adobe Acrobat Reader 5 (ou supérieur).
- Fonctions "Intuiciel" : Internet Explorer 8.0 (ou supérieur) et Adobe Flash Player 8 (ou supérieur).

Les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo mentionnés dans ce document ne sont utilisés que dans un but d'identification, et peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

# Sommaire

---

<b>Prise en main .....</b>	<b>6</b>
Documentation .....	7
Si vous débutez .....	9
Entraînez-vous .....	13
<b>Création et mise en place d'un dossier .....</b>	<b>21</b>
Créez votre dossier .....	22
Les paramètres du dossier .....	25
Créez les données de base .....	27
<b>Saisie et traitements des pièces commerciales.....</b>	<b>45</b>
Saisissez les pièces clients .....	46
Saisissez les pièces fournisseurs .....	66
Gestion de production.....	67
Commandes des articles en rupture.....	68
<b>Les états.....</b>	<b>69</b>
Principes généraux.....	70
Les états articles.....	72
Les états clients fournisseurs.....	75
Les états analyses.....	82
<b>Traitements de fin d'année.....</b>	<b>86</b>
L'assistant Top Clôture .....	87
Le journal comptable.....	88
La régulation des stocks .....	89
Purge des pièces commerciales (Norme DGFIP) .....	90
<b>Gestion des dossiers.....</b>	<b>93</b>
La sauvegarde.....	94
La restauration .....	95
<b>Les fonctionnalités de Ciel Gestion Commerciale Évolution .....</b>	<b>97</b>
La gestion des stocks multi-dépôts .....	98
La gestion des nomenclatures articles multi-niveaux .....	100
La relation client.....	101
Gestion avancée des relances clients .....	102
Liste des ordres de production .....	103
Les factures d'abonnement.....	104

Les factures multi-échéances.....	105
Les infos «perso».....	106
La gestion des sociétés.....	106
Administration avancée des utilisateurs.....	106

<b>Index.....</b>	<b>107</b>
-------------------	------------



Prise en main

# 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 le manuel de référence électronique ou l'aide.

## La formation Flash

Des séquences vidéos vous présentent les principales fonctionnalités du logiciel. Pour les consulter, cliquez sur le menu **AIDE** puis sélectionnez **FORMATION FLASH**.

La formation est lancée sur une page internet, sur le site [ciel.com](http://ciel.com).

## Les manuels

La documentation de votre logiciel est constituée de plusieurs manuels électroniques (au format PDF) accessibles depuis le menu **AIDE** :

- le **manuel de découverte** - que vous consultez actuellement - qui aborde les principales fonctions du logiciel. Vous retrouvez en fin de manuel les fonctionnalités spécifiques à Ciel Gestion commerciale Evolution.
- le **Manuel de référence** qui décrit en détail la totalité des fonctions de votre logiciel et qui contient trois autres supports additionnels :
  - la **Présentation générale** qui décrit des fonctions et des paramétrages généraux du logiciel.
  - le **Générateur d'états** qui décrit le fonctionnement du générateur d'états vous permettant ainsi de personnaliser vos éditions.
  - le **Générateur de Tableaux de bord** qui décrit la personnalisation des fenêtre de type tableau de bord.
-  L'application Adobe Reader® nécessaire pour lire et imprimer les manuels doit être installée sur votre ordinateur.

#### Pour imprimer les manuels électroniques

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** du 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.

# Si vous débutez

Si vous débutez avec Ciel Gestion commerciale, prenez le temps de lire ce paragraphe. Il met l'accent sur des points précis et des notions à retenir avant de commencer.

## Quelques astuces pour gagner du temps !



Vous gagnerez du temps et optimiserez votre gestion en :

- créant vos éléments de base (codes **articles**, **clients**, **fournisseurs**) avant de saisir vos pièces commerciales.
- saisissant ensuite vos devis clients.
- transformant directement un devis en facture.
- utilisant les modèles de documents (devis, factures, commandes, prêts à l'emploi, fournis avec Ciel Gestion commerciale.
- personnalisant vos modèles de documents selon vos besoins.

---

Il est préférable de passer un peu plus de temps à créer les éléments de base de votre dossier pour ensuite gagner du temps lors de la saisie et des traitements de vos pièces commerciales (devis, factures, règlements).

---

Nous vous conseillons de créer les éléments en suivant l'ordre indiqué ci- dessous.

- Les taux de TVA, TPF, les modes de règlement, les tarifs par famille
- Les clients
- Les fournisseurs
- Les représentants
- Les familles d'articles
- Les articles

**Voir** *Créer les données de base*, page 27

## Saisissez un nouvel article

La fiche Article comporte de nombreux renseignements car elle constitue un des éléments clés dans une gestion complète des achats et des ventes. La notion d'**article** est très importante. Avant de vouloir saisir votre pièce commerciale commencez par enregistrer vos articles.

Pour saisir un nouvel article :

- activez la commande **ARTICLES** du menu **LISTES** (ou du menu **CONTEXTUEL**) puis cliquez



sur le bouton

- ou cliquez sur le groupe **Mes articles** de la barre de navigation, puis cliquez sur **créer un article**.

La fenêtre **Article** s'affiche.

Saisissez toutes les informations caractérisant l'article.  
Le code article est obligatoire.  
Validez la création de votre article en cliquant sur le bouton [OK].

① Pour plus d'informations sur la saisie d'un article **Voir Les articles, page 32**

## Créez un devis pour un client

Pour créer un devis, vous devez activer la commande **DEVIS/ PROFORMA** du menu **VENTES**. La fenêtre **Liste des devis** s'affiche. Cliquez alors sur le bouton [Créer] pour saisir votre nouveau devis.

Saisissez toutes les informations caractérisant votre devis.  
Le numéro du devis est obligatoire.  
Validez la création de votre devis en cliquant sur le bouton [OK].

## Transformez des devis en factures

Pour éviter de saisir des factures, Ciel Gestion commerciale vous permet de gagner du temps en transférant directement vos devis en factures.

1. Sélectionnez, comme le montre la fenêtre ci-dessous, le ou les devis à transformer. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFÉRER EN FACTURE** ou **TRANSFERT GROUPÉ EN FACTURE**.

	N° pièce	Transféré	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû	Dernier transfert
3	DE0074	<input checked="" type="checkbox"/>	06/02/2010	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 540,00	301,84	1 841,84	1 841,84	CD0055
4	DE0075	<input checked="" type="checkbox"/>	23/02/2010	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	729,00	142,88	871,88	871,88	CD0056
5	DE0078	<input checked="" type="checkbox"/>	28/04/2010	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 455,00	285,18	1 740,18	1 740,18	CD0057
6	DE0080	<input checked="" type="checkbox"/>	17/06/2010	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 460,00	874,16	5 334,16	5 334,16	CD0058
7	DE0082	<input checked="" type="checkbox"/>	15/01/2011	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 794,00	939,62	5 733,62	5 733,62	CD0060
8	DE0083	<input checked="" type="checkbox"/>	18/02/2011	CLI0005	SOROTEX	6 114,00	1 198,34	7 312,34	7 312,34	CD0061
9	DE0084	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/2011	CLI0008	Hotel De Luna Park	1 656,00	324,58	1 980,58	1 980,58	CD0062
10	DE0085	<input checked="" type="checkbox"/>	18/03/2011	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	763,00	149,55	912,55	912,55	CD0063
11	DE0086	<input checked="" type="checkbox"/>	04/04/2011	CLI0007	Clients Divers	1 719,00	336,92	2 055,92	2 055,92	CD0064
12	DE0087	<input type="checkbox"/>	18/06/2011	CLI0009	INFO DEBUTANT	6 795,00	1 331,82	8 126,82	8 126,82	
13	DE0088	<input type="checkbox"/>	04/07/2012	CLI0001	DEVELOGICIEL	1 363,00	267,15	1 630,15	1 630,15	CD0070
14	DE0089	<input checked="" type="checkbox"/>	04/08/2012	CLI0008	Hotel De Luna Park	2 953,00	578,79	3 531,79	3 531,79	CD0071
15	DE0090	<input type="checkbox"/>	17/08/2012	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	969,00	189,92	1 158,92	1 158,92	
16	DE0091	<input type="checkbox"/>	05/10/2012	CLI0006	La Halle Aux Petits	2 215,00	434,14	2 649,14	2 649,14	
17	DE0092	<input type="checkbox"/>	22/12/2012	CLI0005	SOROTEX	2 471,00	484,32	2 955,32	2 955,32	
18	DE0093	<input type="checkbox"/>	07/02/2013	CLI0003	Association Les Châteaux de Fr	2 596,00	508,82	3 104,82	3 104,82	
19	DE0094	<input type="checkbox"/>	01/04/2013	CLI0002	POMMIER Arnaud	2 911,00	570,56	3 481,56	3 481,56	
20	DE0095	<input checked="" type="checkbox"/>	25/06/2013	CLI0001	DEVELOGICIEL	1 956,00	383,38	2 339,38	2 339,38	
						57 442,00	11 258,64	68 700,64	68 700,64	

2. Confirmez le traitement.
3. 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.

**Voir Transférez une pièce commerciale : généralités, page 56.**

## Facilitez votre gestion en utilisant les modèles de documents

Ciel Gestion commerciale met à votre disposition des modèles de documents (offres promotionnelles, contrats de vente, etc.) et des modèles de documents commerciaux (modèles de devis, factures, commandes, bons de livraison, etc.).

Ces nouveaux modèles de documents, prêts à l'emploi, vous feront gagner un temps précieux lors de l'établissement de vos devis, factures, contrats et autres documents.

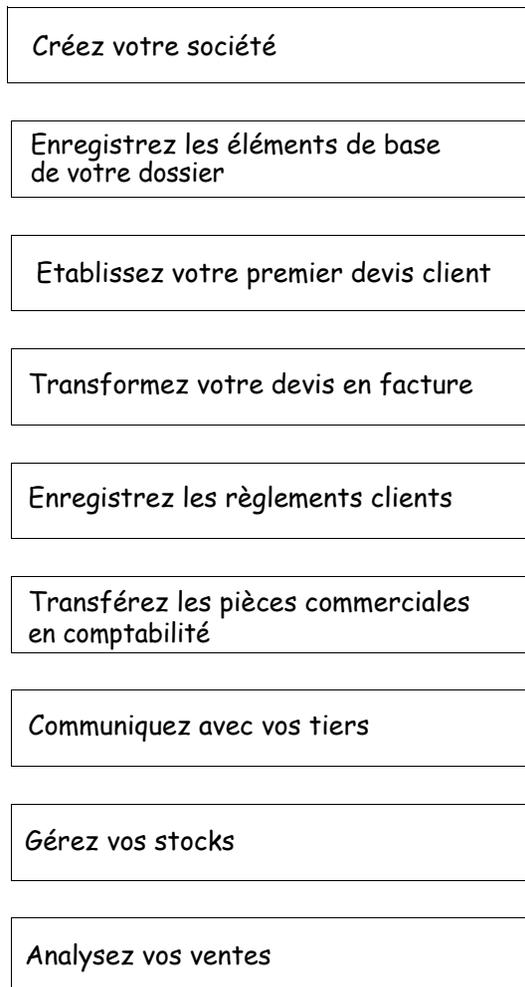
### Personnalisez vos documents

Vous pouvez par la suite personnaliser vos modèles selon vos besoins (insertion d'un logo par exemple) à partir du générateur de documents.

- ① Reportez-vous à la partie **Générateur d'états** du **Manuel de référence** disponible depuis le menu **AIDE**.

## Principales étapes de création et de suivi de votre dossier

Le schéma ci-dessous vous donne une vue d'ensemble du suivi logique d'une chaîne commerciale. A vous ensuite de l'adapter selon votre propre gestion commerciale.



---

### Attention !

N'oubliez pas d'effectuer régulièrement des sauvegardes de votre dossier !

---

# Entraînez-vous

---

## Lancez votre logiciel

Vous pouvez lancer le logiciel à la fin de la procédure d'installation, en cliquant sur l'icône de démarrage, présenté dans le dossier programme choisi.

Par la suite, pour lancer votre logiciel :

1. Cliquez sur le bouton [Démarrer] de la barre de tâches de Windows.
2. Sélectionnez les commandes **PROGRAMMES - CIEL - GESTION COMMERCIALE - CIEL GESTION COMMERCIALE**.

## Ouvrez le dossier Société Exemple

Toutes les informations concernant une société sont conservées dans un dossier. Plusieurs dossiers peuvent être créés mais un seul peut être ouvert à la fois.

Pour faire un tour d'horizon des différentes fonctionnalités de l'application, nous vous conseillons d'ouvrir le dossier **Société Exemple**, livré avec le logiciel.

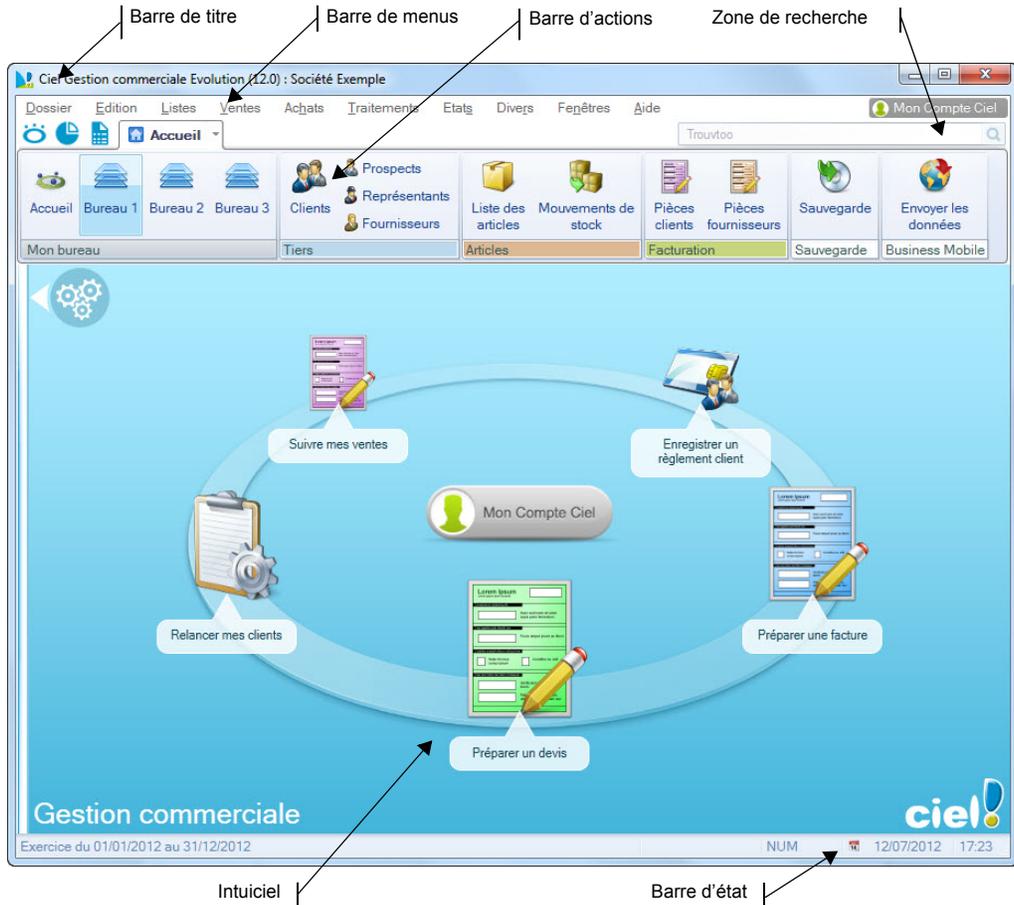
Dans la page d'accueil qui s'affiche à chaque ouverture de votre logiciel, cliquez sur le bouton [J'ouvre la société exemple].



- ☞ Vous pouvez aussi l'ouvrir en passant la commande **OUVRI**R du menu **DOSSIER**. Dans la fenêtre d'ouverture d'un dossier, vous devez auparavant afficher le dossier exemple par un clic-droit, commande **VOIR LES DOSSIERS EXEMPLES**.

## La fenêtre principale de l'application

Après avoir validé l'ouverture d'un dossier, la fenêtre principale de l'application s'affiche.



## L'Intuiciel

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<sup>®</sup> 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

**Mon Bureau** accessible par l'icône , est actif par défaut.

Vous retrouvez les bureaux de votre logiciel, par lesquels vous pouvez accéder 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. 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...

Vous pouvez personnaliser votre bureau en cliquant sur le bouton de personnalisation



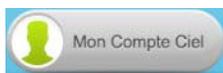
. Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe "*Personnaliser mon bureau*", page 17.

## L'accueil Ciel



Le bouton **Accueil** 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 **Mon Compte Ciel** 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.

## Mon tableau de bord

**Mon tableau de bord**, est accessible par l'icône .

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 **Données du mois** (ce paramétrage est réglé par défaut),



- pour l'**année** en cliquant sur le bouton **Données globales**.

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

**Mes états et statistiques**, est accessible par l'icône .

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.

### 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.

- ① Pour plus de détails, reportez-vous à la partie **Générateur d'Etats** du **manuel de référence** disponible depuis le menu **AIDE**.

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.
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.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris. L'état s'ajoute au groupe.

### Renommer un état ou un groupe d'états

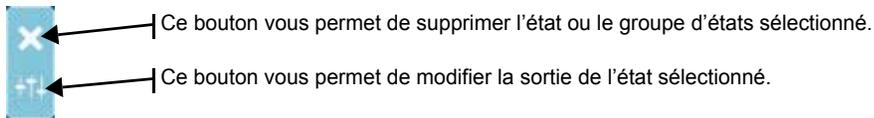
1. Double-cliquez sur l'intitulé de l'état ou du groupe d'états.
2. Pour un état, une fenêtre s'affiche, saisissez le nouveau nom de l'état et cliquez sur le bouton [OK].  
Pour un groupe d'états, appuyez sur la touche <Effacer> de votre clavier puis saisissez le nouveau nom enfin appuyez sur la touche <Entrée>.

### Supprimer un état en utilisant le glisser-déposer

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.



### Restaurer Mes états et statistiques / Annuler les modifications

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].

### 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.

- Des petites flèches blanches s'affichent. Elles précisent les emplacements où vous pouvez déposer votre tâche.



- 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.

- Pour cela, sélectionnez la tâche souhaitée dans la liste des tâches.
- Vous devez ensuite la glisser-déposer sur la tâche avec laquelle vous souhaitez créer un groupe. Une flèche blanche s'affiche.
- Relâchez le bouton gauche de la souris. Le groupe se crée.

#### Renommer une tâche ou un groupe de tâches

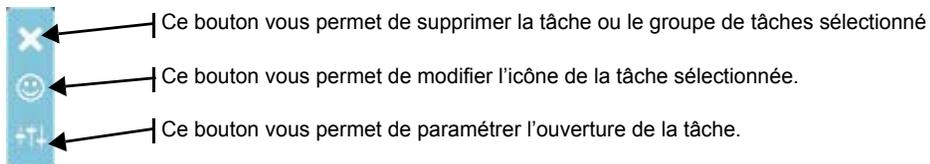
- Double-cliquez dans la bulle située en-dessous de la tâche ou du groupe de tâches.
- Appuyez sur la touche <Effacer> de votre clavier.
- Saisissez le nouveau nom de votre tâche ou groupe de tâches.
- Appuyez sur la touche <Entrée> de votre clavier.

#### Supprimer une tâche ou un groupe de tâches en utilisant le glisser-déposer

- Sur la tâche ou le groupe de tâches à supprimer, faites un clic avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
- 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.



Vous pouvez utiliser les icônes  et  pour effectuer une rotation des tâches, si vous souhaitez mettre plus en avant certaines fonctions du logiciel.

## Restaurer le paramétrage par défaut



1. 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.
2. Un message de confirmation s'affiche. Pour confirmer, cliquez sur le bouton [OK].

## Effectuez des recherches avec Trouvtoo

Trouvtoo<sup>©</sup> est un outil de recherche qui vous permet de lancer des recherches sans quitter votre application :

- sur votre **dossier courant** : vous pouvez par exemple lancer une recherche (toutes les factures du Client Martin) tout en effectuant une autre tâche dans votre application.
- ou sur le **Web** via le moteur de recherche **Google**.

Trouvtoo<sup>©</sup> facilite la recherche de vos fichiers ou dossiers. Vous gagnez du temps en les retrouvant rapidement.

1. Dans la zone de recherche Trouvtoo située en haut de la fenêtre principale, saisissez le mot clé à rechercher et cliquez sur l'icône de la loupe.

La fenêtre Trouvtoo s'ouvre et la recherche est lancée.

2. Par défaut, la recherche s'effectue sur tous les répertoires cibles (Dossier courant, Google Web). Si vous le souhaitez, décochez un répertoire de recherche.

👉 Si vous lancez la recherche sur 2 ou 3 cibles en même temps, les informations spécifiques à chaque cible s'afficheront dans un onglet dédié.

3. Pour lancer une recherche, cliquez sur .

4. Pour annuler une recherche, cliquez sur .

## Choisissez votre mode d'affichage : découverte ou standard

Vous disposez de deux modes d'affichage :

- le mode **découverte**, pour vous familiariser plus simplement et plus rapidement avec les principales fonctions de Ciel Gestion commerciale,
- le mode **standard**, pour une gestion et un suivi de vos données 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** du menu **DIVERS**.

👉 Le mode d'affichage dans lequel vous travaillez (découverte ou standard) est conservé lorsque vous quittez l'application.

## Besoin d'aide

Si vous souhaitez obtenir des informations sur les logiciels et services Ciel, cliquez sur



l'icône

Un conseiller commercial Ciel vous rappelle rapidement.

1. Sélectionnez votre **Titre** (Mlle, Madame, Monsieur).
2. Saisissez impérativement votre **Nom** ainsi que les 10 chiffres correspondant à votre **Numéro de téléphone** (où vous pouvez être joint).
3. Cliquez sur le bouton [Enregistrer ma demande de rappel] pour valider le formulaire et lancer la connexion.

## Quittez le logiciel

Pour fermer le logiciel, vous pouvez :

- activer la commande **QUITTER** du menu **DOSSIER**,
- cliquer dans la case de fermeture , située en haut à droite dans la barre de titre.



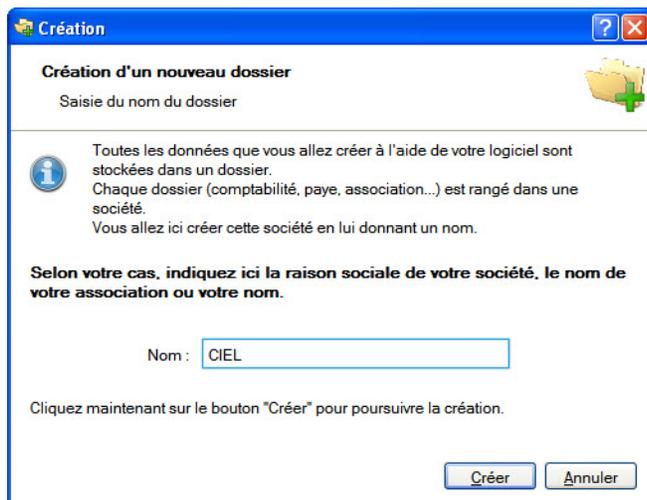
Création et mise en place  
d'un dossier

## Créez votre dossier

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

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**, cochez l'option de votre choix.
2. Renseignez le **Nom** de votre société.
3. Cliquez sur le bouton [Créer].



L'assistant **Top Départ** s'affiche.

4. Vous pouvez soit créer un nouveau dossier soit récupérer un dossier de Ciel Devis Factures, Ciel Facturation Facile ou Ciel Professionnel indépendant.
  - Cochez l'option **Créer un nouveau dossier de Ciel Gestion commerciale** puis cliquez sur le bouton [Suivant>] ou bien,
  - Cochez l'une des options : **Récupérer un dossier de Ciel Devis Factures** ou **Ciel Facturation Facile** ou bien **Récupérer un dossier de Ciel Professionnel indépendant** puis cliquez sur le bouton [OK]. **Voir Récupération d'un dossier, page 24.**

## Création d'un nouveau dossier

### Monnaie du dossier

1. Sélectionnez dans la liste déroulante la monnaie de tenue du dossier. Par défaut, l'**Euro** est sélectionné.

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

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

### Longueurs des comptes

- Définissez la longueur des comptes, des codes journaux et des codes analytiques, à l'aide du bouton .
- Cochez l'option **Récupération des informations de référencement** pour reprendre les informations saisies lors de votre référencement.

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

### Paramétrage des décimales

- Définissez la longueur des décimales que vous souhaitez paramétrer pour les quantités, les prix, les taux (TVA, TPF, escompte, remise) les poids, les coefficients etc.) à l'aide de ce même bouton.

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

### Choix du mode de création

- 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 23**

- Mode de création détaillé en 8 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 24**

## 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**.

- Saisissez la **Raison sociale** de votre entreprise ainsi que son **Adresse** complète, Code postal et Ville.
- Cliquez dans la zone **Forme juridique** et sélectionnez celle de votre raison sociale dans la liste déroulante qui se déploie.
- Précisez votre **Activité** et le nom du **Dirigeant** de l'entreprise.
- 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.
- Saisissez votre **N.I.I.** : Numéro d'identification intracommunautaire (N° TVA).
- 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**.
3. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour valider la création de votre dossier.

## Création détaillée d'un dossier

- ① La création détaillée d'un dossier est expliquée dans le **manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.

## 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 Ciel Professionnel indépendant.

1. Sélectionnez le dossier à récupérer et cliquez sur le bouton [OK].
2. Cochez le mode de mise à jour que vous souhaitez appliquer :
  - **Mise à jour standard** : permet de récupérer la totalité des données du dossier.
  - **Mise à jour avancée** : permet de sélectionner les éléments que vous souhaitez récupérer du dossier.
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.

# Les paramètres du dossier

---

## ☞ Menu **DOSSIER** commande **PARAMÈTRES**

Cette commande présente l'ensemble des paramètres (Société, 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 (création détaillée d'un dossier).

## 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.

## Paramètres comptabilité

### ☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - COMPTABILITÉ**

Dans l'onglet **Paramètres**, définissez :

- les dates de Début et de fin de l'exercice courant de votre société,
- les dates de Début et de fin de période de saisie,
- la date de Début des objectifs. La date de fin se calcule automatiquement,
- ☞ 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.
- la TVA sur les ventes, la TVA sur les achats.  
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**.  
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. Sélectionnez alors l'option **Encaissements**.
- les principaux comptes et journaux,
- les réglages comptables (longueur des comptes, racine de compte, caractères utilisés, etc.). Pour cela, cliquez sur le bouton [Modifier les réglages compta]

Dans l'onglet **Comptes**, paramétrez :

- 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.),

## Paramètres facturation

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

La fenêtre **Paramètres de facturation** contient des informations variées.

Vous devez définir :

- la gestion des stocks, des nomenclatures, des relations clients, des abonnements, du multi-échéances, etc.
- les valeurs par défaut à utiliser lors la saisie des pièces commerciales,
- l'affichage de messages d'alerte lors de la saisie des pièces commerciales,
- les mentions relatives à la loi NRE, etc.

## Paramètres Numérotation

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

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

## Paramètres Banque principale

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

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

- ① Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Dossier*, *paramètres* pour obtenir tout le détail sur les paramètres de votre dossier.

# Créez les données de base

Les éléments suivants constituent les données de base de votre dossier :

- Les taux TVA, TPF, les modes de règlement, les remises/promotions,
- Les représentants,
- Les fournisseurs,
- Les articles,
- Les familles d'articles,
- Les clients,
- Les affaires.

## La TVA

☞ Menu **LISTES** - commande **TVA**

Une liste correspond à l'enregistrement de divers éléments, identifiés principalement par des codes. Ces éléments seront utilisés en saisie pour compléter plus rapidement les fiches clients, fournisseurs, factures, etc.

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



1. Pour créer un taux de TVA, cliquez sur le bouton  .  
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].

## La TPF

☞ Menu **LISTES** - commande **TPF**

### 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 Fiscale) 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.

## Les modes de paiement

☞ Menu **LISTES** - commande **MODES DE PAIEMENT**

Cette liste 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 créer, modifier ou supprimer un mode de paiement.

## Les remises et promotions

☞ Menu **LISTES** - commande **REMISES/PROMOTIONS**

La liste des remises et promotions permet de gérer des tarifs promotionnels par famille de clients et par famille d'articles. En version Evolution, vous pouvez en plus créer des tarifs promotionnels par article ou par client.

Il est possible de définir 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.

La remise est appliquée au prix de base de votre article ou à la ligne de facturation.

- 👉 Une remise en montant est appliquée autant de fois que la quantité d'articles saisie dans une pièce commerciale.

En version Evolution, il est possible de créer des remises/promotions par tranches. La remise par tranches peut être appliquée de deux façons :

- **sur la totalité** d'une tranche : la remise est calculée sur une seule tranche, celle qui correspond au montant ou à la quantité de l'article.
- **par 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.

❶ Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Listes, Remises/promotions* pour obtenir plus de détails

## Les représentants

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

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

❶ Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Listes, représentants* pour obtenir tout le détail sur les représentants.

## Les fournisseurs

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

### Identification du fournisseur

La première partie de la fiche fournisseur comporte différents renseignements généraux sur l'identité du fournisseur.

Code : FOU0002    Nom : Ordinateur et Cie

SIRET :    N.A.F. (A.P.E.) :    Famille : Aucune

Informations financières

Crédit accordé :    Risque : Aucun    Relevé de comptes

Mode paiement : CHQ    Chèque à réception    Bloqué

Adresse    Complément    Contacts    Banque    Observations

Facturation    Toutes

Société : Ordinateur et Cie    Forme juridique :

Adresse : 11 avenue Hoche    Téléphone : 01 55 26 33 39

Portable :    Fax :    Télex :

CP / Ville : 75008    Paris

Pays : France

E-mail :    Site internet : www.ordinateuretcie.fr

## Identification du fournisseur

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

1. 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.

2. Saisissez le **Nom** du fournisseur.

3. Indiquez le numéro de **SIRET** du fournisseur. Il s'agit du numéro qui identifie géographiquement l'établissement d'une entreprise.

4. 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

1. Dans la zone **Crédit accordé**, vous affectez un crédit maximum autorisé à un fournisseur.

En saisie de facture, le programme vous prévendra lorsque ce crédit sera dépassé.

2. 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**.

3. 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 les adresses de **Facturation** du fournisseur.

1. L'option **Facturation** donne accès à l'adresse principale de facturation et l'option **Toutes** à la totalité des adresses (principale et autres adresses) du fournisseur.

Sélectionnez l'option **Facturation** puis saisissez l'adresse postale de facturation du fournisseur.

2. Indiquez la **Forme juridique** de votre fournisseur.

3. Précisez ses coordonnées téléphoniques (**Téléphone fixe**, **Portable**), **Fax**, **Télex**, son **adresse électronique**, son **adresse Internet**.

① Pour plus de détails sur l'ajout des autres adresses et sur la définition d'une adresse principale, reportez-vous à l'**Aide** de votre logiciel accessible par la touche <F1> .



Le bouton [Vérifier] permet de faire une recherche de l'adresse du fournisseur afin de vérifier l'exactitude de l'adresse

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

### Nature

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

1. Sélectionnez le mode de TVA (**Local**, **CEE**, **Hors CEE** ou **Suspension de taxe**).
  - 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.
  - 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 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**.
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 la case **Assujetti à TPF** lorsque votre fournisseur est assujetti à TPF.

### Compta

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 Évolution pour Windows), vous pouvez lui attribuer un code analytique.

### Autres

4. Saisissez le **taux de remise** accordé au fournisseur sur le total facturé.
5. Cochez l'option **Fournisseur Divers** s'il s'agit d'un fournisseur occasionnel.

### 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.

- Précisez alors si vous êtes soumis à la TVA sur les débits ou sur les encaissements.

## Affaire

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.

## Onglet Banque

1. Renseignez le code **IBAN** et le code **BIC** ainsi que le R.I.B. : **Code banque**, le **Code guichet**, le **Numéro de compte** ainsi que la **Clé RIB**.
- 👉 Les informations concernant la **Domiciliation** bancaire sont disponibles sur un de vos Relevés d'Identité Bancaire (R.I.B.).
2. Saisissez dans cette zone les coordonnées postales (**adresse**, **CP**, **Pays**) de la banque.
3. Sélectionnez 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.

## Les familles d'articles

☞ Menu **LISTES** - commande **FAMILLES ARTICLES**

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.

Vous pouvez à partir de la liste des familles d'articles **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** une familles d'articles.

- 📄 Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Listes, Familles articles* pour obtenir tout le détail sur le mode de création des familles d'articles.

## Les articles

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

Le terme **Article** fait référence à des produits de négoce, des produits fabriqués, des prestations de service ou bien des produits annexes (port, etc.).

## Identification de l'article

La fiche article comporte de nombreux renseignements car elle constitue un des éléments clés dans une gestion complète des achats et des ventes.

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

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**.

1. 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.

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

---

### Attention !

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

---

- 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).
- 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.
3. Sélectionnez le **Taux de TPF**. Cette option ne s'affiche que si vous gérez la TPF ; option définie dans les paramètres de facturation (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES**).

### 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 :

---


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


---

### 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 indépendamment 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. Cliquez sur le bouton

Ajouter

Une nouvelle ligne s'insère dans la grille de tarifs.

Pour modifier, 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, cochez le mode **Visualisation**.

Qté	Grossiste	Hyper Marché	Particulier Spécial	Tarif 4	Tarif 5	Tarif 6	Tarif 7
10,00	1 500,000	1 400,000	1 300,000				
20,00							

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**.

## Onglet Désignation

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

1. Saisissez le nom de l'article ainsi que ses attributs (poids, volume, conditionnement, version, etc.).
2. Vous pouvez attacher la photo de l'article pour agrémenter la fiche article. Vous pouvez copier-coller, importer une photo ou bien la récupérer depuis un scanner ou appareil photo.

## 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 26.**
  2. Saisissez à l'aide du triangle de sélection la **Marque** de l'article, si l'article en possède une.
  3. Si votre article est concerné par la nouvelle norme **DEEE** : Déchets Équipements Électriques et Électroniques, affectez-lui à l'aide du bouton Liste, l'**éco-participation** correspondante.
  4. 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.
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
  - 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. Si l'article est susceptible d'être publié sur internet, cochez l'option **Publiable sur le web**.
10. Indiquez le nombre de mois **Garantie de l'article** ( 6 mois, 12 mois).  
La date de création de l'article s'affiche.
11. Vous pouvez spécifier la **catégorie** de l'article.

#### Conditionnement

12. 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** - commandes **PARAMÈTRES - 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.

📄 Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Listes, Articles* pour obtenir tout le détail sur les nomenclatures.

### Onglet Fournisseur

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

1. Sélectionnez le **Code** du fournisseur à l'aide du bouton 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

1. 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.
2. 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.

## Les clients

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

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.

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

## 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.

👉 Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code **Clients** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **Codes bases**.

1. Si ce paramétrage est effectué, le code client s'affiche automatiquement.  
Dans le cas contraire, saisissez-le.
2. Saisissez le **Nom** du client puis indiquez son numéro de **SIRET**. Il s'agit du numéro qui identifie géographiquement l'établissement d'une entreprise.
3. Sélectionnez à l'aide de l'icône  le code du **Représentant**.
4. 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.

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

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

## Onglet Adresses

Cet onglet vous permet de saisir les adresses de **Facturation** et de **Livraison** du client.

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).
- Sélectionnez l'option de votre choix pour renseigner l'adresse de votre client.
  - Saisissez l'adresse postale de facturation ou de livraison du client.
  - Indiquez la **Forme juridique** ; le triangle de sélection  vous permet de consulter la liste correspondante.
  - Précisez les coordonnées téléphoniques du client (**Téléphone** fixe, portable), **Fax**, **Télex**, son adresse électronique, son adresse Internet.
  - Cochez l'option **NPAI** (N'habite pas à l'adresse indiquée) si l'adresse de facturation que vous avez n'est plus correcte.
- ① Pour plus de détails sur l'ajout des autres adresses et sur la définition d'une adresse principale, reportez-vous à l'**Aide** de votre logiciel accessible par la touche <F1> .

-  **Plan** : Ce bouton permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.
-  **Itinéraire** : Ce bouton permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre client).
-  **Vérifier** : Ce bouton permet de faire une recherche de l'adresse du client afin de vérifier l'exactitude de l'adresse.

## 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.  
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 du client utilisé 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 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**.
4. Cochez la case **Assujetti à TPF** lorsque votre client est assujetti à TPF.

### Facture

5. Indiquez le **Nombre d'exemplaires de factures** (duplicata) que vous souhaitez obtenir pour ce client et un éventuel **Taux de remise**. Il correspond au taux accordé à ce client mais vous pourrez le modifier lors de la saisie des pièces commerciales.

### 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.

### Divers

6. Cochez la case **Client Divers** s'il s'agit d'un client occasionnel et la case **Ne pas relancer** si vous ne souhaitez pas le relancer.

### Tarifs

7. Si vous n'utilisez pas la grille des tarifs (tarifs par quantité), sélectionnez le code tarif affecté au client.
8. Cochez la case **Facturer en TTC** pour facturer votre client en TTC.

### Affaire

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.

## Onglet Banque

The screenshot shows a software interface with several tabs: Adresses, Complément, Contacts, Relations Client, Banque (selected), Relances, and Observations. The 'Banque' tab is active, displaying two main sections: 'Identification' and 'Divers'. The 'Identification' section includes fields for IBAN (International Bank Account Number) and BIC (Business Identifier Code). Below these are fields for Code banque, Code guichet, N° de compte, Clé RIB, and Domiciliation. The 'Divers' section includes fields for Adresse, CP / Ville, Pays (set to France), and Daily (set to Non accepté). A 'Mandat SEPA' button is also present. A text box on the right side of the image points to the 'Domiciliation' field, stating: 'Les informations concernant l'identification bancaire sont disponibles sur un de vos Relevés d'Identité Bancaire (R.I.B.).'

1. Renseignez 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.
2. Saisissez dans cette zone les coordonnées postales (**adresse, CP, Pays**) de la banque.
3. Sélectionnez 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.
4. 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 Relance

Uniquement dans Ciel Gestion Commerciale Evolution

**Voir** *Gestion avancée des relances clients*, **page 102**.

## Onglet Observations

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

## Les prospects

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

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

La liste des prospects 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. Vous pouvez **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** un prospect ou le **CONVERTIR EN CLIENT**.

❶ Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Listes, prospects* pour obtenir tout le détail sur la gestion des prospects.

## Les affaires

☞ Menu **LISTES** - commande **AFFAIRES**

Les affaires permettent de réaliser des statistiques et objectifs sur vos achats et ventes ainsi que d'établir une comparaison avec vos prévisions. Vous pouvez donc 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.

## Créez une affaire

1. Cliquez sur le bouton [Créer].

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.

2. 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** les dates à prendre en compte.

3. Dans la première colonne, saisissez le chiffre d'affaire prévisionnel à atteindre sur le premier mois.

4. 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.

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.

5. 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.

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.

6. 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.
7. Cliquez sur le bouton [OK]. Vous pourrez alors associer des pièces commerciales à cette affaire qui permettra de compléter l'onglet **Synthèse**.

### Lancez les états des affaires

Vous pouvez éditer la fiche d'une affaire, toute la liste des affaires, les objectifs détaillés ou cumulés par affaire, les statistiques par affaire.

1. Dans la liste des affaires, sélectionnez la ou les affaires à imprimer.
2. Cliquez sur l'un des icônes . La fenêtre des états relatifs à une affaire s'ouvre.
3. Sélectionnez l'état que vous souhaitez éditer.
4. Décochez la case **La sélection seulement** si vous voulez inclure toutes les affaires.
5. Cliquez sur le bouton [Aperçu] ou [Imprimer].



# Saisie et traitements des pièces commerciales

# Saisissez les pièces clients

## Rappels

Vous venez de mettre en place tous les éléments de bases nécessaires à votre dossier. Vous êtes maintenant prêt à saisir vos premières pièces commerciales.

Les pièces commerciales se répartissent en deux modules : l'un concerne la saisie des pièces clients (menu **VENTES**), l'autre la saisie des pièces fournisseurs (menu **ACHATS**).

Pièces de vente	Pièces d'achat
Devis	Commandes
Commandes	Bons de réception (BR)
Bons de livraison (BL)	Factures
Factures, Avoirs	Avoirs
<p>👉 Les <b>factures d'acompte</b> sont automatiquement générées lorsque vous saisissez un acompte pour un client ou un fournisseur.</p>	

Avant de commencer la saisie proprement dite, définissez vos besoins en matière de modèle de pièces commerciales. Vous pouvez concevoir entièrement le dessin de vos pièces à l'aide de la commande **ÉTATS PARAMÉTRABLES** du menu **DOSSIER**.

① Un manuel électronique spécifique décrit cette commande. Reportez-vous au **Générateur d'états** disponible à partir du **MANUEL DE RÉFÉRENCE** depuis le menu **AIDE**.

👉 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.

### Attention !

Les pièces commerciales de Ventes (**devis, commandes, factures, bons de livraison, avoirs**) sont gérées par le logiciel de la même façon. De nombreuses zones sont communes aux différentes fenêtres.

Des renvois vers le **Manuel de référence** et l'aide intégrée au logiciel vous permettent d'obtenir plus d'informations sur la saisie et les traitements des pièces commerciales.

## Les différents modes de saisie

Ciel Gestion commerciale vous permet de saisir une pièce commerciale de plusieurs façons :

- la saisie **Document** : saisie des informations directement dans la pièce commerciale concernée.
- la saisie **standard**.
- à l'aide de l'assistant **Top Facture** (Menu **VENTES** commande **TOP FACTURE**).

## La saisie document

Uniquement pour les pièces commerciales de vente

Ce mode de saisie permet de préparer un devis, facturer un client, établir un avoir, enregistrer une commande, etc. rapidement.

Vous saisissez les informations directement dans la pièce commerciale concernée.

Les zones dans lesquelles vous pouvez saisir des données sont matérialisées par l'icône



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.

### Exemple : Extrait d'un devis

**Consult Micro**  
35, rue de la Gare  
75019 Paris  
Tél : 01 55 26 33 00  
Fax : 01 55 26 40 33  
Capital : 150 000 Euros

Devis N°	Date	Client
DE0092	30/06/2011	CLI0001

DEVELOGICIEL

45, avenue Charles de Gaulle

75008 Paris

Mode de paiement : Traite 30 jours fin... Date d'échéance : 10/08/2011

Article	Description	Qté	Prix Uni. HT	TVA	Prix Uni. TTC
ART0010	Ciel Compta	1,00	199,00	1 - 19,60 %	238,00

Saisissez les informations directement dans la pièce commerciale.

### Fonctions disponibles dans le menu Contextuel

Vous pouvez à partir du menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*) effectuer certaines opérations : **Modifier les colonnes, Insérer une ligne, une ligne blanche** dans la pièce commerciale, **Modifier le texte libre, ajouter un sous-total**, choisir les **colonnes sous-total**, sélectionner l'option de **Facturation en TTC, insérer l'adresse de livraison, de facturation** ou une **autre adresse**, etc.

### Fonctions disponibles dans la barre d'actions



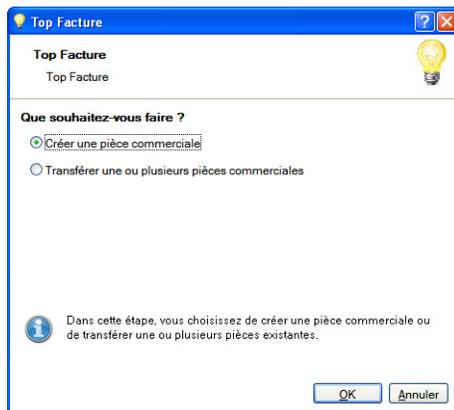
Les boutons présentés en haut de la fenêtre varient selon le type de pièce que vous créez. Dans tous les types de pièces, vous pouvez :

- créer une autre pièce commerciale tout en enregistrant la pièce en cours,
  - efface la pièce commerciale en cours,
  - lancer l'aperçu avant impression ou imprimer la pièce commerciale en cours,
  - envoyer la pièce par e-mail,
  - naviguer dans les pièces commerciales (début, précédent, suivant, fin) et atteindre un élément,
  - modifier le représentant,
  - modifier l'affaire, ce bouton permet d'affecter une affaire à la pièce.
  - consulter le client.
- ① Consultez l'aide intégrée - Rubrique **Saisie Document** pour obtenir des informations détaillées sur ce mode de saisie.

## L'assistant Top Facture

☞ Menu **VENTES** - commande **TOP FACTURE**

Cet assistant vous aide à créer ou à transférer vos pièces commerciales. Choisissez l'opération à effectuer puis cliquez sur le bouton [OK].



## Créez 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.

1. Vous pouvez opter pour une saisie **Standard** ou une saisie **Document**. Cliquez sur le bouton [Continuer].

**Création d'une pièce commerciale**  
Mode de saisie



Quel mode de saisie voulez-vous utiliser ?

- Saisie standard
- Saisie "Document"

- Sélectionnez la pièce commerciale à créer (devis, commande, facture, bon de livraison, avoir) puis cliquez sur le bouton [Créer].
- Sélectionnez dans la liste qui s'affiche le client pour lequel vous créez la pièce puis cliquez sur le bouton [OK].
- La fenêtre de saisie de la pièce commerciale s'affiche. Elle dépend du mode de saisie sélectionné. Renseignez toutes les zones nécessaires puis validez en cliquant sur le bouton [OK]. **Voir Créez une pièce commerciale client, page 50.**

## Transférez une pièce commerciale

- 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.
- 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 le bouton [OK] pour valider.
- Sélectionnez la pièce de destination. 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.

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 Transférez une pièce commerciale : généralités, page 56.**

## Liste des pièces clients

☞ Menu **VENTES** - commande **PIÈCES CLIENTS**

Cette fenêtre regroupe toutes les pièces commerciales de vente qui ont été saisies.

	Type de pièce	N° pièce	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû
319	Facture	FA0078	01/06/2009	CL10004	ZAMACHOWSKI Claudia	424,00	83,10	507,10	507,10
320	Facture	FA0079	12/06/2009	CL10001	DEVELOGICIEL	1 478,00	289,69	1 767,69	1 767,69
321	Facture	FA0080	16/07/2009	CL10007	Clients Divers	678,00	132,89	810,89	810,89
322	Facture	FA0081	04/08/2009	CL10004	ZAMACHOWSKI Claudia	798,00	156,41	954,41	954,41
323	Facture	FA0082	27/08/2009	CL10007	Clients Divers	630,00	123,48	753,48	753,48
324	Facture	FA0083	12/02/2010	CL10002	POMMIER Arnaud	4 353,00	853,19	5 206,19	19
325	Facture	FA0084	20/03/2010	CL10005	SOROTEX	5 630,00	1 103,48	6 733,48	
326	Facture	FA0085	27/03/2010	CL10008	Hotel De Luna Park	1 540,00	301,84	1 841,84	
327	Facture	FA0086	19/04/2010	CL10004	ZAMACHOWSKI Claudia	729,00	142,88	871,88	
328	Facture	FA0087	26/04/2010	CL10006	La Halle Aux Petits	1 100,00	215,60	1 315,60	1 315,60
329	Facture	FA0088	12/05/2010	CL10008	Hotel De Luna Park	199,00	39,00	238,00	238,00
330	Facture	FA0089	25/05/2010	CL10007	Clients Divers	430,00	84,28	514,28	514,28
331	Facture	FA0090	17/06/2010	CL10004	ZAMACHOWSKI Claudia	424,00	83,10	507,10	507,10
332	Facture	FA0091	23/06/2010	CL10001	DEVELOGICIEL	1 478,00	289,69	1 767,69	1 767,69
333	Facture	FA0092	12/07/2010	CL10007	Clients Divers	678,00	132,89	810,89	810,89
334	Facture	FA0093	06/08/2010	CL10004	ZAMACHOWSKI Claudia	798,00	156,41	954,41	954,41
335	Facture	FA0094	17/08/2010	CL10007	Clients Divers	630,00	123,48	753,48	753,48
						876 424,91	171 811,55	1 049 201,46	799 000,23

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**.

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.

## Créez une pièce commerciale client

☞ Menu **VENTES** - sélectionner la commande correspondant à la pièce commerciale à



créer puis cliquez sur le bouton **Créer**.

☞ Vous pouvez créer des pièces commerciales clients en utilisant la saisie document.

**Voir La saisie document, page 47**

- 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. A partir de la liste de la pièce commerciale client ou fournisseur, 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 de vente en utilisant le cliquer-glisser.

### *Cliquez-glissez un ou plusieurs article(s) dans une pièce commerciale*

1. Sélectionnez les articles pour lesquels vous souhaitez créer la pièce commerciale. Gardez la souris enfoncée.
2. Le curseur change de forme. Tout en maintenant la souris enfoncée, glissez-les dans la pièce voulue.

### *Cliquez-glissez 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'entête de la pièce commerciale

Vous devez renseigner les zones **Informations pièce**, **Informations client** ou **fournisseur** et **Mode de règlement**.

### 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**.

1. Si ce paramétrage est effectué, le numéro de la pièce s'affiche automatiquement. Indiquez la **Date** de la pièce commerciale (date du jour par défaut).

- ☞ 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.

### Informations client ou fournisseur

2. Sélectionnez à l'aide de l'icône Liste  le code client ou fournisseur pour lequel vous établissez la pièce. Le nom de la société est rappelé.

### Attention !

Le **code client** est une zone obligatoire. Vous ne pouvez pas poursuivre la saisie de la pièce commerciale si cette zone n'est pas renseignée.

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.
7. Saisissez éventuellement une **Remarque**.

### Mode de règlement

Le mode de règlement mémorisé au niveau de la fiche client ou fournisseur s'affiche automatiquement.

8. Vous pouvez le modifier. Pour cela, cliquez sur le bouton Liste .

La zone **Date Echéance** est automatiquement calculée par le programme en fonction de la date de la pièce et du mode de règlement.

## L'onglet Lignes

1. Double-cliquez dans la zone **Article** pour sélectionner le code de l'article.



Indice	Article	Description	Qté	Prix Uni. HT	Prix Uni. TTC	Tx R
1	1 ART0012	Gestion des adhérents et partenaires associatifs - s	1,00	189,00	226,04	
2	2 ART0010	Ciel Compta	1,00	199,00	238,00	
3	3	<b>Sous-total :</b> <i>Logiciels</i>	2,00			
4	4 ART0002	Moniteur LCD 15"	1,00	169,00	202,12	
5	5 ART0004	Ensemble Clavier et Souris sans Fil	1,00	17,00	20,33	
6	6	<b>Sous-total :</b> <i>Matériels informatiques</i>	2,00			

1 / 120

Total HT : 574,00    Total TVA : 112,50    Total TTC : 686,50

Le **libellé** saisi lors de la création de l'article s'affiche dans la zone **Description**. Vous pouvez le modifier.

2. Indiquez 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.

Vous pouvez saisir une facture négative. Pour cela, vous devez préciser une quantité négative.

☞ 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**.

Certaines informations que vous avez modifiées dans la pièce peuvent être reportées dans la fiche de l'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 situées à droite de la fenêtre afin de bien positionner la ligne de sous-total après toutes les lignes qu'elle doit calculer.
3. Vous pouvez personnaliser la cellule Sous-total. Pour cela, cliquez dedans, vous pouvez alors ajouter une description en-dessous de l'intitulé, modifier la présentation du texte (police, gras...).
4. Renouvelez l'opération si vous avez besoin d'insérer plusieurs lignes de sous-total.

☞ 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 ou fournisseur, diffère du taux de remise attribué ponctuellement par article ; mais ces deux remises sont cumulables.

Le taux paramétré par défaut dans la fiche client ou 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**.

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.

Les frais de port soumis ou non sont ajoutés au montant total hors taxe, dans la zone **Total HT + Port**.

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 le bouton 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 client ou fournisseur.

## L'onglet Infos tiers

### 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  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.



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



Ce bouton permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant via internet.

### Forme juridique

Sélectionnez dans la liste déroulante la **forme juridique** de la société (SARL, SA, etc.).[Contact](#)

2. Sélectionnez le contact de votre client dans la liste déroulante.

### Nature

Les éléments de la zone **Nature** sont nécessaires à la gestion de la TVA.

### Tarif

Si vous avez affecté un code tarif au client (fiche **Client** - onglet **Complément**), ce code s'affiche automatiquement dans la zone **Tarif**.

3. Dans le cas contraire, vous pouvez lui affecter un tarif en sélectionnant un code tarif dans la liste déroulante.

### Crédit disponible

Le montant du crédit disponible est rappelé au bas de la fenêtre.

## 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.

## Modifiez une pièce commerciale client

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.

## Supprimez une pièce commerciale client

1. Pour supprimer une pièce commerciale client, sélectionnez-la dans la liste puis cli-



quez sur le bouton **Supprimer**.

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

## Consultez l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale



Le bouton **Imprimer** vous permet de lancer directement l'impression de la pièce commerciale sélectionnée.

1. Si vous souhaitez visualiser la pièce commerciale avant de l'imprimer, cliquez sur le



bouton **Aperçu**.

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.

## Validez une pièce commerciale

1. Pour valider une pièce commerciale de vente, sélectionnez-la et 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.

## Transférez une pièce commerciale : généralités

Pour éviter une double saisie, le logiciel vous permet de transférer directement une pièce commerciale client ou fournisseur (devis, factures, commandes, bons de livraison, bon de réception) en une autre pièce commerciale. Lors de la confirmation du transfert, vous pouvez effectuer certains traitements (validation, impression de la pièce commerciale...).

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 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.
  - 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 *L'assistant Top Facture*, page 48.**
- ☞ Vous pouvez transférer une pièce commerciale (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**.

## Transférez une pièce commerciale de vente

Pièce d'origine	Transferts possibles en :
Devis	Commande, Facture
Bon de livraison (BL)	Facture
Commande	Bon de livraison, BL Livrable, Facture
Facture	Avoir

## Transférez une pièce d'achat

Pièce d'origine	Transferts possibles en :
Commande	Bon de réception, Facture
Bon de réception (BR)	Facture
Facture	Avoir

- 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.
- 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 :
Devis	Imprimer le devis
Bon de livraison	Imprimer, valider le bon de livraison
Commande	Imprimer la commande
Facture	Valider, imprimer, régler la facture
Bon de réception	Imprimer, valider le bon de réception

Le tableau suivant indique les traitements possibles en fonction de la pièce de destination.

Pièce de destination	Vous pouvez :
Bon de livraison	Valider, imprimer le bon de livraison
Commande	Imprimer la commande
Facture	Valider, imprimer, régler la facture
Avoir	Valider, imprimer l'avoir
Bon de réception	Imprimer, valider 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 détaillés dans le **Manuel de référence** disponible depuis le menu **AIDE**.

## Les options supplémentaires

Certains traitements sont accessibles à partir de la barre d'actions de la liste des pièces clients. Ils vous permettent de :

- Dupliquer une pièce.
- Considérer non-comptabilisée.
- Ouvrir le client, le représentant, l'article.

Certaines de ces commandes sont aussi accessibles par le menu **CONTEXTUEL**.

Selon le type de pièce, des traitements supplémentaires peuvent être disponibles (valider ou transférer la pièce, saisir ou annuler un acompte, générer un abonnement, facture irrécouvrable...).

### Dupliquez une pièce

Cette commande vous permet de dupliquer la pièce commerciale sélectionnée. Un message vous informe qu'une nouvelle pièce a été générée.

### Considérez non-comptabilisée

Ce traitement vous permet de "décomptabiliser" une pièce commerciale 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 de la liste

☞ Ces options sont accessibles par 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 la pièce sélectionnée.

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**.

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

### Affiner la sélection

Cette option permet d'afficher des options supplémentaires afin d'affiner l'affichage. Lorsque vous cliquez sur **Affiner la sélection**, une zone supplémentaire s'affiche.

Vous pouvez alors 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.

## Envoyez 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.

### Envoyez une pièce commerciale par mail suite à sa création



1. A la fin de la création de la pièce commerciale, cliquez sur le bouton .

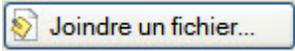
Après quelques instants, le fichier au format PDF (Adobe Reader) contenant la pièce est inséré dans un nouveau message.

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.

## Envoyez une pièce commerciale par 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 activez la commande **ENVOYER UN E-MAIL**.
3. 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. 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.

Vous pouvez choisir un document pré-défini (uniquement les pièces commerciales clients). Si vous laissez <Utiliser les préférences>, le logiciel utilisera l'état défini dans les préférences.

4. 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.
5. Saisissez le texte de votre mail.
6. Vous pouvez ajouter une pièce jointe. Pour cela, cliquez sur le bouton .
7. Si vous voulez visualiser l'e-mail dans votre messagerie avant de l'envoyer, cochez l'option **Afficher la messagerie**.
8. Cliquez sur le bouton [OK].
9. Si votre messagerie s'ouvre, le modèle de document éventuellement choisi est joint à votre message au format PDF (Adobe Reader). Envoyez votre e-mail comme vous en avez l'habitude.

## Les factures d'acompte

☞ Menu **VENTES** - commande **PIÈCES CLIENTS - 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.

## Les règlements

☞ Menu **VENTES** commande **RÈGLEMENTS**

Cette liste regroupe tous les règlements clients ou fournisseurs 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. Elle présente les mêmes particularités de fonctionnement que celles des clients, articles, factures etc.

## Saisissez un règlement



☞ Menu **VENTES** - commande **RÈGLEMENTS** - bouton .

Cette commande vous permet d'effectuer un règlement pour une ou plusieurs pièces clients ou fournisseurs.

Cette commande est aussi accessible en sélectionnant dans la liste des factures, la



facture que vous souhaitez 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** ou **Fournisseurs**.

Si ce paramétrage est effectué, le numéro de la pièce s'affiche automatiquement.

1. 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.

2. 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).

3. Sélectionnez le Client à l'aide de l'icône . 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.

4. Saisissez une éventuelle **Référence** pour le règlement. Cliquez sur le bouton pour noter une observation. Par exemple, dans le cas d'un règlement par chèque, vous pouvez noter le numéro de chèque. Pour un règlement par carte bancaire, inscrivez le numéro de carte bancaire.

5. Si le mode de paiement est de type Prélèvement (PRVT) et que 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**.

**Informations règlement**

Numéro : RE0093      Client : CLI0001      DEVELOGICIEL  
 Date : 13/07/2012      Paiement : T030FM10      Traite 30 jours fin de mois le 10  
 Echéance : 10/09/2012      Référence :

**Montant**

Mt règlement :      Reste à ventiler : -5 891,50       Ne pas ventiler       Générer un avoir  
 Mt escompte :      TVA / Escompte :       Pertes et profits

**Echéances factures et avoirs validés non réglés**

Tout régler      Outils...

Echéance	Montant	Type Pièce	N° pièce	Solde dû
1		Facture	FA0120	1 630,15
2		Facture	FA0127	5 891,50

1 / 2

Montants à régler : Factures : 5 891,50      Avoirs :      Soit : 5 891,50

## Montant

1. 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.

2. 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 **150 €**.

Vous saisissez **151** 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.

## Échéances factures et avoir validés non réglés

Dans cette zone, vous retrouvez l'ensemble des factures et avoirs validés non réglés.

1. Sélectionnez la ou les factures à régler. En effet, le règlement peut concerner plusieurs factures. Vous pouvez double-cliquer 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.
2. Cliquez sur le bouton [Outils] pour visualiser la pièce commerciale sélectionnée.

## Réglez une facture à l'aide de plusieurs avoirs

Vous pouvez régler une facture client ou fournisseur à l'aide d'un ou plusieurs avoirs.

Le montant de la facture sera déduit du montant du ou des avoirs.

1. Dans la liste des règlements (menu **VENTES/ACHATS** - 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. Double-cliquez sur la facture à régler ainsi que les avoirs auxquels sera déduit le montant du 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 le bouton [OK] pour valider.

## Modifiez 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 et cliquez sur le bouton [OK].

## Supprimez 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].

Un message vous informe que la suppression a été effectuée.

## Règlement impayé

☞ Liste des règlements - menu **CONTEXTUEL** - commande **IMPAYÉ**

Cette commande 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.

## Saisissez les pièces fournisseurs

---

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.

Vous pouvez, comme pour les pièces de ventes, saisir, consulter, modifier ou supprimer les pièces fournisseurs de la chaîne commerciale.

☞ Vous ne pouvez utiliser la saisie document pour créer des pièces commerciales d'achat.

① Reportez-vous à la rubrique *Pièces fournisseurs* de l'**aide** intégrée (touche F1) pour obtenir tous les détails sur le fonctionnement des différentes commandes du menu **ACHATS** et les traitements associés.

# Gestion de production

---

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **GESTION DE PRODUCTION**

La gestion de production vous permet de gérer les nomenclatures articles et le réapprovisionnement de vos articles.

Vous pouvez créer 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.

La fonctionnalité **COMMANDES FOURNISSEURS** permet de réapprovisionner les articles d'un assemblage. Les bons de commande fournisseurs correspondant sont générés automatiquement.

---

## Attention !

Seuls les articles définis par un code fournisseur sont pris en compte.

---

- ☞ A la fin d'un assemblage, vous pouvez cocher l'option **Impression de l'ordre de production** pour éditer l'état correspondant.
- ① Pour plus de détails concernant la *Gestion de production*, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.

# Commandes des articles en rupture

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **COMMANDES ARTICLES EN RUPTURE**

Cette fonctionnalité vous permet de générer automatiquement des bons de commandes fournisseurs afin de réapprovisionner les articles en rupture de stock.

## Attention !

Seules 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.

2. Dans la seconde étape, 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 troisième 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 e-mail. Pour cela, cochez l'option **Envoi des commandes par e-mail**. Dans ce cas, les adresses e-mail doivent être renseignées dans les fiches fournisseurs.

6. Cliquez sur le bouton [Lancer] 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 **COMMANDES**).



## Les états

# Principes généraux

---

## Les différents types d'états

Les états peuvent être regroupés de la façon suivante :

### Les états articles

Ciel Gestion commerciale vous permet d'obtenir des états spécifiques aux articles : inventaire des articles, catalogue des articles, nomenclature des articles, etc.

### Les états clients et fournisseurs

Les états et traitements suivants sont dédiés essentiellement au suivi des clients et des fournisseurs : portefeuille des commandes, commandes non livrées, échéancier, évolution des ventes, encours clients, etc.

### Les états analyses

Ces états vous permettant d'effectuer une analyse et un suivi précis de votre gestion commerciale : analyseur commercial ventes, statistiques, objectifs, répartition par famille. Vous pouvez ainsi assurer un suivi précis de vos clients, fournisseurs, stocks, statistiques, etc.

Préalablement à l'impression de n'importe quel type d'édition, vous devez vérifier et modifier, si besoin est, certains paramètres nécessaires à l'impression.

## L'imprimante

### Configurez une imprimante

Le paramétrage des imprimantes utilisées pour imprimer les documents, listes et états avec Ciel Gestion commerciale pour Windows doit être effectué au niveau du système d'exploitation Windows en sélectionnant le menu **DÉMARRER**, puis les commandes **PARAMÈTRES** et **IMPRIMANTES**.

① Consultez le manuel de votre système d'exploitation Windows pour plus de détails.

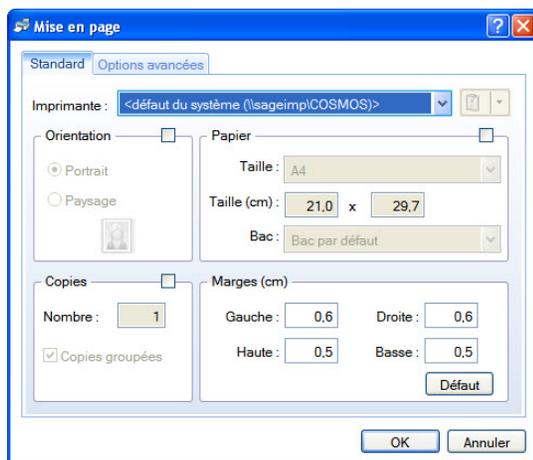
### Choisissez une imprimante

Lorsque vous demandez une impression, Ciel Gestion commerciale pour Windows utilise par défaut l'imprimante déclarée dans Windows.

Si plusieurs imprimantes sont reliées à votre ordinateur, vous pouvez choisir dans Ciel Gestion commerciale celle que vous voulez utiliser.

## Exemple

Lorsque vous demandez l'impression du Grand-livre, la fenêtre **Mise en page** s'affiche en fin de procédure.



Sélectionnez l'imprimante qui sera utilisé par défaut dans votre logiciel Ciel.

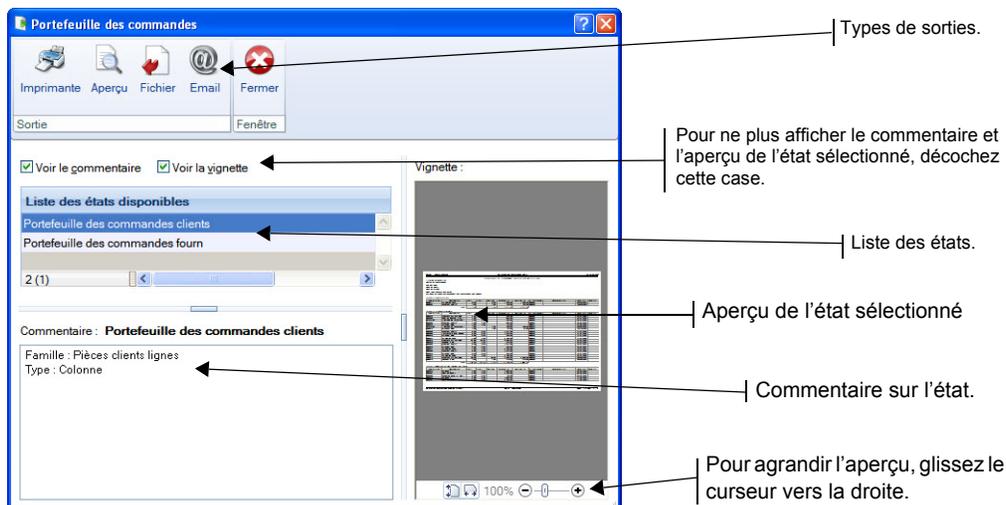
## Configurez votre imprimante

Le paramétrage des imprimantes utilisées pour imprimer les documents, listes et états avec Ciel Gestion commerciale pour Windows doit être effectué au niveau du système d'exploitation Windows en sélectionnant respectivement les menus **DÉMARRER**, **PARAMÈTRES** et **IMPRIMANTES**.

① Consultez le manuel de votre système d'exploitation Windows pour plus de détails.

## La 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.



# Les états articles

## Inventaire des articles

☞ Menu **ETATS** - commande **INVENTAIRE DES ARTICLES**

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
  - [E-mail] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche :

L'option **Détail par dépôt** n'est que disponible que dans Ciel Gestion commerciale Evolution.

2. Sélectionnez les articles concernés. Vous pouvez sélectionner **tous les articles** ou **une famille d'articles**.
3. Choisissez la présentation souhaitée : **en liste triée par code article** ou **découpée par famille d'articles**.
4. Si vous cochez la case **Colonne Quantité physique**, le logiciel édite une colonne vierge vous permettant de noter, sur une édition papier, les quantités comptabilisées lors de l'inventaire.
5. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur le bouton [OK].

Par la suite, vous pourrez effectuer la régulation automatique des soldes via la commande **RÉGULATION DES STOCKS** du menu **TRAITEMENTS**. Voir *La régulation des stocks*, page 89.

## Catalogue des articles

☞ Menu **ETATS** - commande **CATALOGUE DES ARTICLES**

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
  - [E-mail] : 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 **vendeurs**.
3. Sélectionnez les articles qui vont figurer dans le catalogue : tous les articles ou ceux associés à une famille ou un fournisseur.
4. Choisissez la présentation du catalogue: par **code 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 photos**.
8. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider le paramétrage de l'état de l'état.

## Nomenclature des articles

☞ Menu **ETATS** - commande **NOMENCLATURE DES ARTICLES**

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**.

## Capacité de fabrication

☞ Menu **ETATS** - commande **CAPACITÉ DE FABRICATION**

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
  - [E-mail] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche

L'option Détail par dépôt n'est disponible que dans Ciel Gestion commerciale Evolution.

L'état peut être réalisé pour **tous les articles de type composé** ou pour **une famille d'articles composés**.

2. Déterminez si cette édition va être **triée par code article composé** ou **découpée par famille d'articles composés**.
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 **e-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

# Les états clients fournisseurs

---

## Portefeuille des commandes

☞ Menu **ETATS** - commande **PORTEFEUILLE DES COMMANDES**

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
- [E-mail] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage s'affiche.

2. 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**.

3. Choisissez un critère de tri. Vous pouvez éditer par client, article ou fournisseur.

4. Selon le fichier, vous pouvez éditer l'état pour tous les clients ou fournisseurs, un en particulier, ou pour une famille.

5. Précisez les articles à inclure dans l'édition du portefeuille (**Tous, un article** en particulier, **une famille**).

6. Vous pouvez définir ou non un critère de date à prendre en compte. Ainsi, le portefeuille des commandes peut être obtenu en prenant en compte :

- la date de création de la commande : correspond à la date saisie dans la zone **Date** de la fiche de la commande.
- la date de livraison précisée dans l'en-tête : 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**.
- sans tenir compte des dates

7. Indiquez une période de dates dans les zones **Du... au**.

8. Pour **Tenir compte de la remise en pied de commande** et/ou pour **Tenir compte de l'escompte en pied de commande**, cochez l'option correspondante.

9. 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.

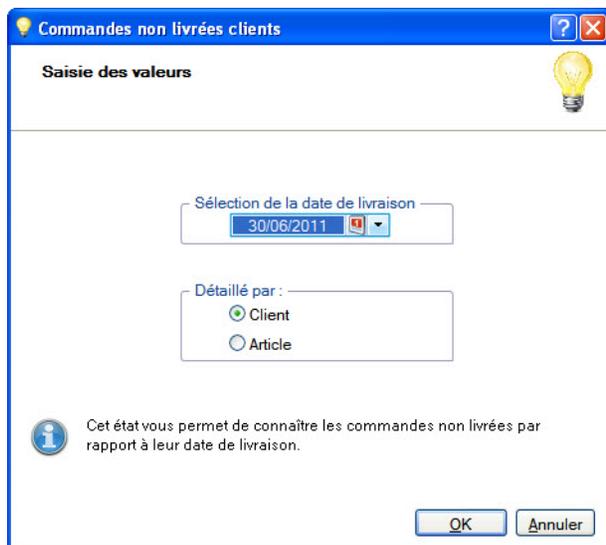
Si vous avez opté pour une sortie **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Commandes non livrées

☞ Menu **ETATS** - commande **COMMANDES NON LIVRÉES**

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
  - [E-mail] : 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 détail de l'édition par **Client** ou par **Article** (pour les commandes fournisseurs l'édition peut être détaillée par **Fournisseur** ou par **Article**). Cochez pour cela une des deux options proposées.
5. 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 **E-mail**, 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**

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
  - [E-mail] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage s'affiche.

2. Sélectionnez le ou les client(s). Vous pouvez sélectionner **un client** particulier, **tous les clients** ou une **famille client**.
3. Vous disposez d'une case à cocher **Relevé de comptes** dans l'en tête 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 figurent néanmoins sur le relevé, cochez la case **Inclure les autres clients** de la zone **Options**.
4. Précisez les factures qui vont figurer sur le relevé : Uniquement **les factures à encaisser** ou **toutes les factures**.
5. Indiquez si vous voulez éditer votre relevé de comptes en fonction de :
  - la date de création de la pièce : correspond à la date saisie dans la zone **Date** de la pièce.
  - la date d'échéance de la pièce : correspond à la date saisie dans l'onglet **Dates échéances** de la pièce.
6. Sélectionnez la période à prendre en compte (intervalle de dates correspondant aux dates de création ou aux dates d'échéances de la facture).
7. 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 **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Echéancier

### ☞ Menu **ETATS** - commande **ÉCHÉANCIER**

- 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
- [E-mail] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche :

2. Sélectionnez les clients : **tous les clients**, **une famille** clients ou **un client** particulier.
3. Indiquez les factures qui vont figurer sur l'échéancier : **toutes les factures** ou uniquement **les factures non encaissées**.
4. Saisissez la date d'échéance qui correspond à la date de référence des écritures à inclure dans 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 **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Evolution des ventes

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉVOLUTION DES VENTES - ARTICLES/CLIENTS**

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 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
    - [E-mail] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage s'affiche.

2. Sélectionnez les articles ou clients concernés. Vous pouvez sélectionner un article/client particulier, tous les articles/clients ou une famille article/client.
3. Choisissez la ventilation à opérer : par semaines, mois ou trimestres.
4. 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) et le format souhaité (valeur, % ou les 2).
5. Sélectionnez la présentation souhaitée : Par famille article/client ou Par article/client et trié par famille article/client.
6. 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 **E-mail**, 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 **LETTRE DE PÉNALITÉS DE RETARD**

Cette commande permet d'éditer, suivant les directives de la loi N.R.E., la lettre des pénalités de retard calculées selon le taux légal d'indemnité de paiement indiqué dans l'onglet **Divers** des **PARAMÈTRES FACTURATION**. **Voir Paramètres facturation, page 26.**

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
  - [E-mail] : 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 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 **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Encours Clients

☞ Menu **ETATS** - commande **ENCOURS CLIENTS**

La zone **Encours** des fiches clients vous permet d'indiquer l'encours maximum que vous autorisez à chacun de vos client. L'état **Encours clients** permet de contrôler la position de ces encours. [Voir Informations financières, page 39](#)

## Relance client

☞ Menu **ETATS** - commande **RELANCE CLIENT**

---

### Attention !

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. Reportez-vous au paragraphe *“Gestion avancée des relances clients”, page 102*.

---

La relance client est également disponible dans la liste des clients (menu **LISTES** - commande **CLIENTS**) en cliquant sur le bouton [Options], commande **RELANCE**.

## Relance avec infos de pénalité 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.

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.
  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.

## Mailing

☞ **LISTE DES CLIENTS** - bouton [Options] - 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
  - [E-mail] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.
2. La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche. 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 **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

# Les états analyses

---

## Etats récapitulatifs TVA et TPF

☞ Menu **ETATS** - commande **ETATS RÉCAPITULATIFS**

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.
4. Selon l'état choisi, vous pouvez ajouter la ventilation des ventes par code TVA ou bien par code TPF.
5. 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 **Toutes les factures et avoirs**.
6. Choisissez un critère de date pour la sélection des factures et avoirs. Votre état récapitulatif peut être obtenu en fonction de :
  - la date de création de la pièce : correspond à la date saisie dans la zone **Date** de la pièce.
  - la date d'échéance de la pièce : correspond à la date saisie dans l'onglet **Dates échéances** de la pièce.
7. Sélectionnez le mois à prendre en compte.
8. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

## Analyseur commercial ventes

☞ Menu **DIVERS** - commande **ANALYSEUR COMMERCIAL VENTES**

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
  - [E-mail] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie
2. La fenêtre de paramétrage s'affiche. Renseignez les informations nécessaires.

## Analyseur commercial

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.

1. Vous pouvez générer les données d'une période précise. Saisissez alors la période à prendre en compte.
2. Vous pouvez trier les informations par pièces, par clients, par articles, etc.  
De même, vous pouvez déterminer un sous-total (sous-totaux par pièces, par familles clients, etc).
3. Cochez la case **Plus de critères** si vous souhaitez afficher un autre type de pièces.
4. Pour cela, cliquez sur le triangle de sélection  qui apparaît à droite de la zone **Des pièces de type**. Vous pouvez sélectionner les devis, les avoirs, les bons de livraison, les factures et avoirs non validés, etc.
5. 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.

6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

## Graphiques des ventes

1. Vous pouvez générer les données d'une période précise. Saisissez alors la période à prendre en compte.
2. Vous pouvez trier les informations **par pièces, par clients, par articles**, etc.
3. Cochez la case **Plus de critères** si vous souhaitez afficher un autre type de pièces.
4. Pour cela, cliquez sur le triangle de sélection  qui apparaît à droite de la zone **Des pièces de type**. Vous pouvez sélectionner les devis, les avoirs, les bons de livraison, les factures et avoirs non validés, etc.
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

## 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.

## Statistiques

### ☞ Menu **DIVERS** - commande **STATISTIQUES**

Certaines statistiques sont directement disponibles à partir du bouton [Options] des listes clients, articles, fournisseurs.

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 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
  - [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
  - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
  - [E-mail] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage s'affiche.

2. Sélectionnez les **articles**, **clients** ou **fournisseurs** ou **représentants** à prendre en compte.
3. Spécifiez le type de présentation de l'édition.
4. Sélectionnez ensuite les dates à prendre en compte.
  - les dates d'exercice
  - les dates de période (prédéfinies dans les paramètres de facturation).
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

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 réglées ;
- le calcul des commissions peut s'effectuer en fonction du chiffre d'affaires, de la marge réalisée sur le **Prix d'achat moyen pondéré** ou de la marge réalisée sur le **Prix d'achat**.

## Objectifs

### ☞ Menu **DIVERS** - commande **OBJECTIFS**

Ces états permettent d'obtenir un récapitulatif des objectifs que vous gérez :

- à partir du bouton  des fiches **Clients**, **Fournisseurs** et **Articles** ;
- à partir du bouton  des fiches Familles d'articles.

Pour chaque catégorie, vous pouvez obtenir des objectifs cumulés ou détaillés.

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
  - [E-mail] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage s'affiche.

2. Sélectionnez les éléments à prendre en compte.
3. Choisissez la présentation de l'état (Tri).
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider le paramétrage de l'état.

## Répartition par famille

☞ Menu **DIVERS** - commande **ANALYSEUR COMMERCIAL VENTES**

Ces états affichent sous forme de tableau ou de graphique la répartition des articles, clients ou fournisseurs par famille.



Traitements de fin d'année

# L'assistant Top Clôture

## ☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TOP CLÔTURE**

L'assistant **TOP CLÔTURE** vous permet de préparer et effectuer les opérations de fin d'année.

Ainsi, vous clôturer votre dossier en toute sécurité.

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

La première étape de l'assistant vous propose d'effectuer une sauvegarde de vos données.



1. Cliquez sur le bouton  pour lancer la sauvegarde. Dans la fenêtre d'avertissement qui s'affiche, cliquez sur le bouton [Faire une copie et continuer]. Un message vous informe que la sauvegarde est terminée.  
Vous revenez à l'assistant **Top Clôture**.
2. Dans l'étape **Mode assisté**, cliquez sur les icônes correspondant aux traitements à effectuer avant de lancer la clôture.

Les traitements suivants sont proposés :



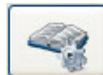
éditer les objectifs  
**Voir Objectifs, page 84.**



lancer la régulation des stocks  
**Voir La régulation des stocks, page 89.**



éditer les statistiques  
**Voir Statistiques, page 84.**



générer le journal comptable  
**Voir Le journal comptable, page 88.**



réaliser l'inventaire des articles  
**Voir Inventaire des articles, page 72.**



modifier les paramètres de facturation  
**Voir Paramètres facturation, page 26.**

3. A la fin des traitements, cliquez sur le bouton [Terminer].

# Le journal comptable

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **LIAISON COMPTABLE**

- ① Au préalable, vous devez avoir fixé les préférences de génération des écritures (logiciel destinataire, vérifications des écritures, etc). Pour plus de détails sur les options de transfert des écritures comptables, reportez-vous au chapitre *Les Préférences* dans la partie **Présentation générale** du manuel de référence, disponible depuis le menu **AIDE**.

Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton

Suivant >

## Sélection des pièces

1. Indiquez dans cette étape la période et les pièces commerciales à prendre en compte. 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.

La centralisation permet de regrouper les écritures de plusieurs factures d'un même mois pour un compte identique.

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 2012.

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.
4. Vous pouvez obtenir le détail des échéances par client ou fournisseur.

## Validation du paramétrage

5. C'est à partir de cette fenêtre que vous lancez le traitement. Cliquez sur le bouton [Terminer].
6. Une fois le traitement lancé, une fenêtre de prévisualisation des écritures s'affiche. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

# La régulation des stocks

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RÉGULATION DES STOCKS**

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 saisirez le stock comptabilisé manuellement dans la colonne réservée au pointage. **Voir *Inventaire des articles*, page 72.**

## 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. En mode **Mode saisie code article**, sélectionnez l'article pour lequel vous souhaitez saisir le stock physique.
2. Saisissez le stock comptabilisé dans la zone Stock physique.
3. 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) :

- **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.
4. 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.
  5. 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.
  6. 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**.

# Purge des pièces commerciales (Norme DGFIP)

## ☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **PURGE**

Conformément à la nouvelle réglementation de la DGFIP, Ciel Gestion commerciale vous permet d'exporter les données ayant permis d'établir les documents légaux.

### **Attention !**

L'archivage des données est obligatoire. En effet, pour une traçabilité complète des données, la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) impose un archivage des données.

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 .

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.

Quelle que soit l'option choisie, cliquez sur le bouton [Suivant] pour sélectionner les pièces à purger.

## Date limite de purge

Si vous avez auparavant choisi l'option **Date de limite de purge**, vous allez choisir les pièces commerciales à prendre en compte dans les étapes qui suivent.

2. L'étape **2** de l'assistant vous permet de cocher les pièces commerciales de vente ainsi que les règlements clients à purger.
3. Dans l'étape **3**, cochez les pièces commerciales d'achat ainsi que les règlements fournisseurs. Vous pouvez également purger les mouvements de stocks.

## Sélection de 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.

4. 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.
5. Sélectionnez également les pièces commerciales d'achat à purger.
6. Sélectionnez ensuite les règlements clients puis les règlements fournisseurs à purger.

- ☞ Pour sélectionner plusieurs pièces, maintenez la touche <Ctrl> de votre clavier enfoncée.

## Archivage des données

Quel que soit les critères de sélection que vous avez fait, cette étape vous est proposée. En effet, elle est obligatoire, vos pièces commerciales devant être conservées.

Cette étape de l'assistant vous permet d'archiver directement tous les documents commerciaux légaux et obligatoires. Il vous est indiqué le chemin du répertoire dans lequel seront archivés ces documents.

7. Cliquez sur le titre correspondant au document des pièces clients à archiver puis faites de même pour les pièces fournisseurs.

- ☞ Une fois le traitement terminé, une coche verte apparaît.

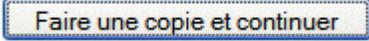
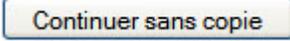
## Sauvegarde et purge des pièces

La purge est une opération irréversible. L'application vous propose donc d'effectuer une sauvegarde.



8. Pour lancer la sauvegarde, cliquez sur le bouton .
9. Cliquez ensuite sur le bouton [Purge] pour lancer le traitement.
10. Un message vous demande de confirmer la purge, cliquez sur le bouton [OK].

Si vous n'avez pas encore effectué votre sauvegarde, un message vous propose de :

-  : cliquez sur ce bouton pour sauvegarder votre dossier et lancer la purge.
-  : cliquez sur ce bouton pour lancer la purge sans sauvegarde préalable.

Si vous choisissez la deuxième option, un message vous demande de confirmer le traitement.

Cliquez sur le bouton [Oui].

11. 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.

---

## Historique des archives

☞ Menu **DIVERS** - commande **HISTORIQUE DES ARCHIVES**

L'archivage de vos pièces est une réglementation de la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques). Ce traitement est donc obligatoire.

L'historique des archives récapitule toutes les archives que vous avez générées et vous pouvez les consulter.

❗ Pour plus de détails, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.



## Gestion des dossiers

# La sauvegarde

---

Cette procédure a pour but d'effectuer la sauvegarde des données d'un dossier vers une autre unité de stockage. Il est **IMPERATIF** 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.

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

1. Connectez votre support de sauvegarde à l'ordinateur (clé USB, disque dur externe...).
2. Dans le menu déroulant **Format**, choisissez le format du fichier de sauvegarde :
  - **Zip** : la copie de votre dossier est réalisée au format Zip (format compressé).
  - **Fichier** : la copie de votre dossier est réalisée à l'identique de l'original.
  - **e-Sauvegarde** : la sauvegarde de votre dossier sera réalisée à distance sur Internet avec Ciel e-Sauvegarde.
3. Dans la zone **Destination**, cliquez sur le bouton  et choisissez le répertoire ou le volume sur lequel sera stockée la copie de votre dossier.
4. Précisez le **Nom** de la copie. Si cette zone reste vide, le nom du dossier original est utilisé comme nom de la copie.
5. Cochez l'option **Ajouter l'heure et la date au nom** pour 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. Les deux dernières options permettent d'indiquer si vous sauvegardez votre dossier et/ou vos données annexes (préférences, modèles, etc.).
6. Pour ne plus afficher cette fenêtre aux prochaines sauvegardes, cochez la case **Ne plus demander**. Vous pourrez toujours modifier les paramètres de sauvegarde par le menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - SAUVEGARDE**.
7. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la sauvegarde.

# La restauration

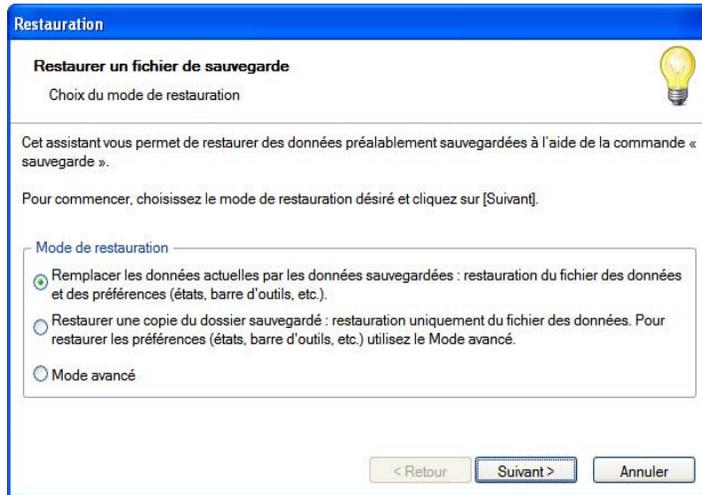
## ☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION**

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.



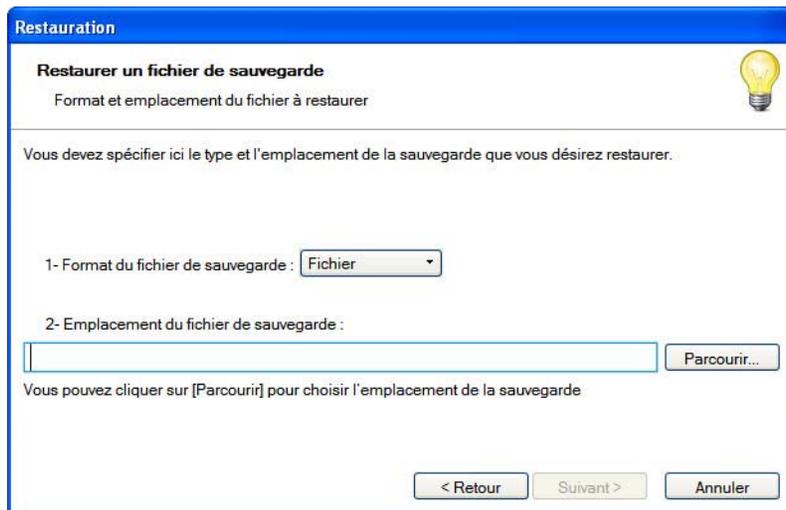
2. Choisissez votre **Mode de restauration** à l'aide des boutons radios. Trois options sont disponibles :

- **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.



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 est.
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].

## Les points de restauration

Pour des raisons de sécurité, Ciel Gestion commerciale peut réaliser des points de restauration, c'est à dire des sauvegardes en fonction de paramètres que vous aurez préalablement définis.

### Attention !

Toutefois les points de restauration ne remplacent pas la sauvegarde. La sauvegarde est une opération obligatoire que vous devez réaliser périodiquement.

- ① Pour plus de détails sur les points de restauration, reportez-vous au chapitre *Les Préférences et les Utilitaires* dans la partie **Présentation générale** du manuel de référence, accessible dans le menu **AIDE**.



# Les fonctionnalités de Ciel Gestion Commerciale Évolution

# La gestion des stocks multi-dépôts

## Uniquement dans Ciel Gestion Commerciale Evolution

Cette commande vous permet de suivre avec exactitude les stocks des différents dépôts de votre entreprise (**entrepôts, boutiques, siège social**, etc.).

## Enregistrez vos différents dépôts

☞ Menu **LISTES** - commande **DÉPÔTS** - bouton [Créer].

Le dépôt principal figure par défaut dans tous les dossiers que vous créez mais celui-ci peut être modifié si besoin.

Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code **Dépôts** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **CODES BASES**.

1. 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.

2. Indiquez le **Libellé** complet du dépôt ainsi que ses coordonnées postales (Adresse, CP, Ville, Pays).
3. Renseignez les différentes zones concernant le **responsable** du dépôt et un commentaire éventuel dans la zone **Observations**. Cliquez sur [OK] pour valider.

## Affectez 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 du bouton 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.
3. Vous pouvez renseigner le **Stock minimum** et le **Stock maximum** d'alerte sur chaque dépôt. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

## Réapprovisionnez vos dépôts

La saisie de pièces commerciales fournisseurs vous permet de réapprovisionner vos stocks par dépôt. Après avoir défini un dépôt par défaut 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 du bouton Liste le dépôt concerné.

## Gérez 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.

## 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 sur le dépôt défini dans la fiche article concernée. Vous pouvez modifier ce dépôt si vous le souhaitez.

Dans la fenêtre de création d'un mouvement de stock (menu **LISTES** - commande **MOUVEMENTS DE STOCK**), cliquez sur le bouton [Créer].

Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez dans la zone **Dépôt** et sélectionnez à l'aide du bouton le dépôt souhaité.

## Analysez 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 (menu **ETATS**) tiennent compte d'une gestion multi-dépôts, à savoir :

- les articles par dépôt, le suivi des stocks
- l'inventaire des articles
- la capacité de fabrication.

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.

❶ Pour plus de détail concernant *les dépôts, la gestion des stocks multi-dépôts, les états relatifs à la gestion multi-dépôts*, reportez-vous au **Manuel de référence électronique** accessible depuis le menu **AIDE**.

# La gestion des nomenclatures articles multi-niveaux

## Uniquement dans Ciel Gestion Commerciale Evolution

☞ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - onglet **Nomenclature**

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 (menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - onglet **Nomenclature**), vous pourrez effectuer des assemblages.

### **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.

- ① Pour plus de détails concernant *la gestion des nomenclatures articles multi-niveaux*, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible depuis le menu **Aide**.

# La relation client

---

## Uniquement dans Ciel Gestion Commerciale Evolution

☞ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS** - onglet **RELATIONS CLIENT**

La fonction **Relations Client** vous permet de gérer vos relations client comme un agenda à partir duquel vous enregistrez vos tâches à effectuer.

### **Exemple**

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.

Vous pouvez consulter et effectuer le suivi de toutes les tâches enregistrées à partir de l'onglet **Relations client** de la fiche Client.

- ❗ Pour plus de détail concernant *la relation client*, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.

# Gestion avancée des relances clients

---

## Uniquement dans Ciel Gestion Commerciale Evolution

### Paramétrage

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

L'onglet **Relances** 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**).

Pour chaque niveau de relance, cliquez sur le bouton et choisissez la lettre à utiliser par défaut.

### Relance

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RELANCE**

Cette commande permet de gérer les relances par niveaux ainsi que d'éditer des lettres de relance pour les clients en retard de paiement.

👉 Lors de la saisie de vos pièces commerciales, vous devez renseigner la zone **Date Echéance**.

Les relances peuvent être effectuées sur trois niveaux.

Si vous avez défini dans les paramètres facturation les lettres à utiliser par défaut pour chaque niveau, les trois niveaux des relances apparaissent à gauche de la fenêtre. Dans le niveau **Non soldé**, vous trouverez les pièces relancées trois fois et toujours non réglées.

Lorsque vous effectuez une relance, la lettre est éditée mais aussi le niveau de relance est incrémenté pour les pièces choisies.

📘 Pour plus de détails, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible par le menu **AIDE**.

### Récapitulatif des relances par client

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

L'onglet **Relances** de la fiche client 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.

# Liste des ordres de production

---

## Uniquement dans Ciel Gestion Commerciale Evolution

☞ Menu **LISTES** - commande **ORDRES DE PRODUCTION**

Cette commande vous permet de consulter rapidement les ordres de production existants.

Vous pouvez depuis cette fenêtre lancer la création d'un **assemblage**, **désassembler** ou **annuler un assemblage**. **Voir** *Gestion de production*, **page 67**.

1. Pour consulter un ordre de production, sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Consulter].

Vous pouvez éditer l'état **Ordre de production** disponible en cliquant sur l'une des icônes

suivantes .

Vous pouvez afficher **affiner la sélection** en cliquant sur le bouton . Dans la zone supplémentaire qui s'affiche en haut de la fenêtre, indiquez alors une période à prendre en compte.

# Les factures d'abonnement

## Uniquement dans Ciel Gestion Commerciale Evolution

☞ menu **VENTES/ ACHATS** - commande **ABONNEMENT CLIENTS/ABONNEMENT FOURNISSEURS**

Cette commande vous permet de générer des factures d'abonnement clients ou fournisseurs 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.

## Créez un abonnement

- ☞ La création d'un abonnement client ou fournisseur s'effectue à partir d'une facture courante validée sélectionnée dans la liste des factures.
- 1. Sélectionnez la facture à partir de laquelle vous souhaitez générer un abonnement puis cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre **Nouvel Abonnement** s'affiche. Saisissez toutes les informations relatives à l'abonnement.
- 2. Saisissez le **Code** ainsi que le **Libellé** de la facture d'abonnement.  
Le code de la **facture de référence** est automatiquement indiqué. Pour le modifier, cliquez sur le bouton Liste.
- 3. Sélectionnez à l'aide de l'icône **calendrier** ou de l'icône de **dates spéciales**, les dates de **début (A partir de)** et de **fin (Jusqu'au)** de l'abonnement.
- 4. Indiquez la **Périodicité**. Un abonnement peut être généré toutes les semaines, tous les mois, tous les 15 jours, tous les trimestres, tous les semestres, etc.
- 5. Dans la zone **Génération**, la date de la dernière facture enregistrée et celle de la prochaine facture à générer sont rappelées. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.
- 6. Pour lancer la génération de l'abonnement, sélectionnez dans la liste le ou les abonnements correspondants puis cliquez sur le bouton [Générer les factures].

## Générez les factures d'abonnement

- 7. 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.
- 8. Cochez la case **Valider les factures générées** si vous souhaitez valider automatiquement les factures d'abonnement générées.
- 9. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.  
Un message vous indique en fin de traitement que la génération des factures d'abonnement s'est bien déroulée.
- ① Pour plus de détail concernant *les factures d'abonnement*, reportez-vous au **Manuel de référence électronique** accessible depuis le menu **AIDE**.

# Les factures multi-échéances

---

## Uniquement dans Ciel Gestion Commerciale Evolution

☞ menu **VENTES/ACHATS** - onglet **échéance** de la pièce commerciale en cours

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 **Échéances**.

Cette option vous permet de générer par la suite un échéancier pour la pièce commerciale.

## Ajoutez une échéance manuellement

1. Pour ajouter une échéance, cliquez sur le bouton [Ajouter].

Une nouvelle ligne est insérée dans la liste.

2. Sélectionnez la date d'échéance et le mode de règlement puis saisissez le montant de l'échéance.

Le **libellé** ainsi que le **solde dû** s'affichent automatiquement. Vous pouvez spécifier des montants d'échéances différents.

3. Validez le traitement en cliquant sur le bouton [OK].

## Générez une ou plusieurs échéances automatiquement

1. Pour générer automatiquement 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.

3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

❗ Pour plus de détails concernant *les factures multi-échéances*, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.

## Les infos «perso»

---

### Uniquement dans Ciel Gestion Commerciale Evolution

- ☞ menu **LISTES** - commande **INFOS PERSO**
- menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - UTILITAIRES - UTILITAIRES FICHIERS**

Les infos perso vous permettent de personnaliser les fenêtres de saisie (société, fournisseurs, clients, articles, pièces clients) en y ajoutant les rubriques de votre choix.

Ces rubriques apparaîtront dans les fenêtres de saisie dans un onglet intitulé **Infos Perso** et dans les états paramétrables.

### Créez une rubrique utilisateur

1. Sélectionnez dans la liste des Fichiers personnalisables la ligne de votre choix puis cliquez sur le bouton [Modifier].
  2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre **Nouvelle rubrique utilisateur** s'affiche. Indiquez le nom de la rubrique.
  3. Choisissez son type parmi la liste disponible en cliquant sur le bouton Liste. S'il s'agit d'un type **Texte**, vous pouvez préciser le nombre de caractères autorisés.
  4. Validez la création de la rubrique utilisateur en cliquant sur [OK].
- ❗ Pour plus de détails concernant *les rubriques utilisateurs*, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.

## La gestion des sociétés

---

### Uniquement dans Ciel Gestion Commerciale Evolution

Avec Ciel Gestion commerciale Évolution, vous pouvez gérer plus de 5 sociétés.

Pour chaque société à gérer vous devez créer un nouveau dossier.

La commande **NOUVEAU** du menu **DOSSIER** vous permet de créer votre dossier.

## Administration avancée des utilisateurs

---

### Uniquement dans Ciel Gestion Commerciale Evolution

- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **MOT DE PASSE** - bouton [Mode avancé]

Pour une gestion plus complète des utilisateurs, des groupes et de leurs droits, vous disposez du **mode avancé** dans Ciel Gestion commerciale Évolution.

Pour y accéder, cliquez sur le bouton [Mode avancé] de la fenêtre **Contrôle d'accès au dossier**.

# Index

---

## A

- Achats
  - pièces fournisseurs 66
- Affaires 43
- Afficher
  - détail 59
- Afficher menus découverte/standard 19
- Archivage 91
  - historique 92
- Articles 32
  - catalogue 73
  - inventaire 72
  - nomenclatures articles multi-niveaux 100
- Assistant
  - clôture de dossier 87
  - création de dossier 22
  - saisie de pièces 48
- Avoirs 46

---

## B

- Besoin d'aide 20
- Bons de livraison 46
- Bons de réception 46

---

## C

- Clients 39
  - encours 80
  - relation client 101
- Commandes 46
- Commandes articles 68
- Créer
  - un article 32
  - un client 39
  - un fournisseur 29
  - une nomenclature article 38

---

## D

- Dépôts 98
  - gestion du stock multi-dépôts 98
- Devis / Pro forma 46
- Documentation 7
- Dossier
  - créer 22
  - paramètres 25
  - Récupérer 24
  - restaurer 95
  - sauvegarder 94

---

## E

- Echéancier 78
- Escompte 53
- Etats
  - analyses 82
  - articles 72
  - clients fournisseurs 75
  - récapitulatifs TVA et TPF 82

---

## F

- Factures 46
  - d'abonnement 104
  - d'acompte 60
  - multi-échéances 105
- Familles articles 32
- Fin d'exercice 87
- Fournisseurs 29

---

## G

- Gestion de production 67
  - liste des ordres 103

---

## I

- Impressions
  - imprimante 70
  - types 70
- Imprimante
  - choisir 70
  - configurer 70, 71
- Imprimer
  - catalogue des articles 73
  - commandes non livrées 76
  - échancier des factures 78
  - encours clients 80
  - états récapitulatifs 82
  - évolution des ventes 79
  - inventaire des articles 72
  - lettre de pénalités de retard 79
  - mailing 81
  - nomenclature des articles 73
  - portefeuille des commandes 75
  - relance 80
  - relevé de comptes 77
- Intuiciel 14
- Inventaire 72

---

## L

- Lettre de pénalités de retard 79

---

## M

- Mailing 81
- Modes de règlement 28

---

## O

- Objectifs 84
- Ordre de production 103

---

## P

- Paramètres
  - banque principale 26
  - comptabilité 25
  - facturation 26
  - numérotation 26
  - société 25
- Pièces commerciales
  - assistant Top facture 48
  - clients 49
  - créer 50
  - décomptabiliser 58
  - envoyer par e-mail 59
  - fournisseurs 66
  - saisie document (ventes) 47
  - valider 55
- Points de restauration 96
- Portefeuille des commandes 75
- Prospects 43

---

## R

- Réapprovisionner
  - articles 68
- Règlements 61
- Régulation des stocks 89
- Relance client 80, 102
- Relation client 101
- Relevé de comptes 77
- Remise
  - commerciale 52, 53
- Représentants 29
- Restaurer un dossier 95
- Rupture de stock
  - commande 68

---

## S

- Saisie Document 47
- Sauvegarder un dossier 94
- Solder 63
- Statistiques 84
- Stocks 89

---

## T

### Tarifs

grille de tarifs 35

par famille 28

Top facture 48

TPF 28

### Transférer

une pièce commerciale 56

Trouvtoo 19

TVA 27

non perçue 28

---

## V

### Valider

une pièce commerciale 55

### Ventes

saisie document 47