



sage

# Ciel Gestion commerciale

Manuel de découverte

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 ainsi que de l'aide contextuelle.

Bien cordialement,

L'équipe Ciel.

# Configuration minimale

## Versions monopostes

- Windows™ 8.x (sauf RT), Windows™ 7, Vista, XP (Service Pack à jour) avec Internet Explorer 8.0.
- Processeur 1,5 GHz.
- 2 Go de Ram.
- 1 Go d'espace disque disponible.
- Un lecteur DVD-Rom.
- Une résolution écran de 1024x768 points.
- Une connexion Internet haut débit.
- Un logiciel de messagerie compatible MAPI (Outlook conseillé).
- Un lecteur de PDF (Adobe Reader conseillé).
- Une imprimante laser ou jet d'encre.

## Versions réseaux

- Une carte réseau Ethernet 100 Mbps (ne nécessite pas de serveur dédié ou de système Windows Serveur).

## Versions souscriptions

- Une connexion Internet haut débit de 2 Mbps en débit descendant et 100 Kbps en débit montant.  
La connexion au service Ciel Données Mobiles ne doit pas être interrompue pendant l'utilisation de votre application. Dans le cadre de connexions mobiles (3G, 3G+,...), assurez-vous que cette condition soit remplie.

# Sommaire

Configuration minimale .....	2
Sommaire .....	3
<b>Prise en main .....</b>	<b>5</b>
Documentation .....	6
Si vous débutez.....	7
Entraînez-vous .....	12
<b>Création et mise en place d'un dossier .....</b>	<b>19</b>
Créez votre dossier .....	20
Créez un dossier à partir d'un modèle Sage Production	
Experts.....	25
Les paramètres du dossier .....	26
Créez les données de base.....	28
<b>Saisie et traitements des pièces commerciales .....</b>	<b>46</b>
Saisissez les pièces clients .....	47
Saisissez les pièces fournisseurs .....	65
Gestion de production .....	66
Commandes des articles en rupture.....	66
<b>Les états. ....</b>	<b>68</b>
Principes généraux.....	69
Les états articles .....	71
Les états clients fournisseurs.....	73
Les états analyses.....	80
<b>Traitements de fin d'année .....</b>	<b>84</b>
Fin d'exercice .....	85
Le journal comptable .....	85
La régulation des stocks.....	86
Purge des pièces commerciales.....	87
Vérification comptable DGFIP .....	89
<b>Gestion des dossiers .....</b>	<b>91</b>
La sauvegarde.....	92
La restauration .....	93
La sauvegarde en ligne .....	94
Copiez des dossiers sur Internet ou sur votre poste .....	95
Dossiers clôturés.....	96
<b>Les fonctionnalités de Ciel Gestion commerciale .....</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.....	101
Liste des ordres de production .....	102
Les factures d'abonnement.....	102
Les factures multi-échéances.....	103
Les infos «perso» .....	104
La gestion des sociétés.....	105
Administration avancée des utilisateurs.....	105
<b>Index .....</b>	<b>106</b>

Prise en main





# Documentation

## Conventions utilisées dans la documentation

### Utilisation de la souris

- **cliquer** signifie appuyer sur le 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 <b>MENU</b> à ouvrir puis de la <b>COMMANDE</b> à activer.
	apporte une information complémentaire sur un point particulier.
	attire votre attention sur un point important.
	renvoie à une autre source d'information, telle que le manuel de référence ou l'aide.

## Les manuels

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

- le **Manuel de découverte** - que vous consultez actuellement - qui aborde les principales fonctions du logiciel et en fin de manuel les fonctionnalités spécifiques à Ciel Gestion commerciale Evolution.
- le **Manuel de référence** qui décrit menu par menu la totalité des fonctions de votre logiciel et qui contient 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), et le Générateur de Tableaux de bord (qui décrit la personnalisation des fenêtre de type tableau de bord).
- le **Guide des mises à jour** qui présente les nouveautés de la version et l'ouverture d'un dossier créé avec une ancienne version.



L'application Adobe Reader®, nécessaire pour lire et imprimer les manuels, doit être installée sur votre ordinateur.

### Pour enregistrer les manuels sur votre poste de travail

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

## Pour imprimer les manuels

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 31

## 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 **Créer**.
- 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].

☰ Pour plus de détails sur la saisie d'un article, reportez-vous au paragraphe [Les articles](#), page 34.

## 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.

Informations pièce

Numéro : DE0156  
Date : 16/06/2015

Informations client

Client : PR0002  
Nom : ASS. RELAIS FEMMES

Paiement

Mode paiement : CHQ  
Date échéance : 16/06/2015

Représentant :  
Affaire :  
Référence :

Remarque :

Indice	Article	Description	Qté	Prix Uni. HT	Prix Uni. TTC	Mt Tot HT
1			1,00			

Total HT :      Total TVA :      Total TPF :      Total TTC :

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.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer].
3. 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
57	DE0146	<input checked="" type="checkbox"/>	25/04/2016	CLI0003	Association Les Châteaux	2 861,00	572,20	3 433,20	3 433,20	CD0129
58	DE0094	<input type="checkbox"/>	01/04/2013	CLI0002	POMMIER Arnaud	2 911,00	570,56	3 481,56	3 481,56	
59	DE0105	<input type="checkbox"/>	01/04/2014	CLI0002	POMMIER Arnaud	2 911,00	582,20	3 493,20	3 493,20	
60	DE0119	<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2015	CLI0002	POMMIER Arnaud	2 911,00	582,20	3 493,20	3 493,20	
61	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
62	DE0102	<input type="checkbox"/>	01/04/2014	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	648,56	3 957,56	3 957,56	
63	DE0113	<input type="checkbox"/>	01/02/2015	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80	
64	DE0116	<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2015	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80	FA0208
65	DE0127	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2016	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80	CD0127
66	DE0135	<input checked="" type="checkbox"/>	17/07/2015	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80	CD0124
67	DE0136	<input type="checkbox"/>	23/09/2015	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80	
68	DE0141	<input checked="" type="checkbox"/>	30/12/2015	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80	FA0213
69	DE0144	<input checked="" type="checkbox"/>	29/03/2016	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80	
70	DE0147	<input type="checkbox"/>	20/05/2016	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80	
71	DE0149	<input checked="" type="checkbox"/>	04/06/2016	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80	FA0215
72	DE0097	<input checked="" type="checkbox"/>	04/08/2013	CLI0008	Hotel De Luna Park	3 383,00	663,07	4 046,07	4 046,07	CD0081
73	DE0108	<input checked="" type="checkbox"/>	04/08/2014	CLI0008	Hotel De Luna Park	3 383,00	674,02	4 057,02	4 057,02	CD0096
74	DE0122	<input checked="" type="checkbox"/>	04/08/2015	CLI0008	Hotel De Luna Park	3 383,00	676,60	4 059,60	4 059,60	CD0114
75	DE0072	<input checked="" type="checkbox"/>	08/01/2010	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 353,00	853,19	5 206,19	5 206,19	CD0053
76	DE0080	<input checked="" type="checkbox"/>	17/06/2010	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 460,00	874,16	5 334,16	5 334,16	CD0058
77	DE0082	<input checked="" type="checkbox"/>	15/01/2011	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 794,00	939,62	5 733,62	5 733,62	CD0060
78	DE0073	<input checked="" type="checkbox"/>	25/01/2010	CLI0005	SOROTEX	5 630,00	1 103,48	6 733,48	6 733,48	CD0054
79	DE0083	<input checked="" type="checkbox"/>	18/02/2011	CLI0005	SOROTEX	6 114,00	1 198,34	7 312,34	7 312,34	CD0061
						186 167,00	36 919,73	223 086,73	223 086,73	

4. Confirmez le traitement.
5. 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 61

## 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.

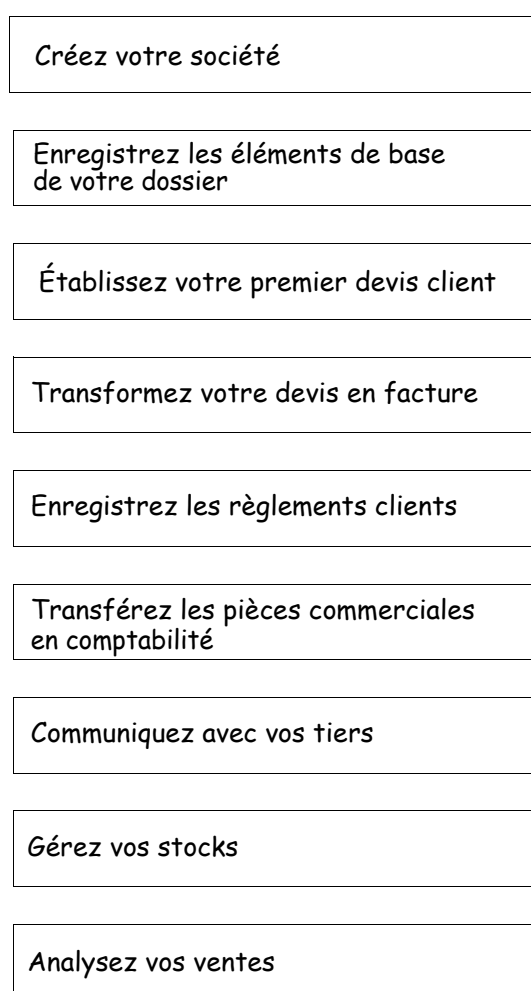
## Personnalisez vos documents

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

 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.



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

Si vous avez opté pour Ciel Données Mobiles, vous n'avez pas besoin d'effectuer des sauvegardes. En effet, dans ce cas, vos données sont automatiquement sauvegardées sur le serveur de Ciel.

# 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**.

## Passage à Ciel Données Mobiles

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.

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

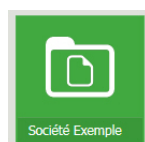
 Pour plus de détails sur la copie de dossiers, reportez-vous à l'Aide (touche <F1>).

## Ouvrez le dossier Société Exemple

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

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



Si vous travaillez sur un écran ou une tablette tactile sous le système Windows™ 8, vous pouvez activer le **mode tactile** depuis l'onglet **Accueil** de l'Intuiciel. Pour plus de détails sur le mode tactile, reportez-vous au manuel de référence ou à l'aide (F1).

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'onglets  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 votre exercice.

Il est composé de trois parties, accessibles depuis les boutons de la barre d'onglets.



- **Mon Bureau**, accessible par le bouton , est l'onglet actif par défaut.



Les bureaux s'affichent sous forme de tuiles. Si ce n'est pas le cas, vous devez mettre à jour votre navigateur Internet Explorer (version 10 minimum).

Vous y retrouvez les bureaux suivants :



- l'**Accueil** Ciel, accessible depuis le bouton





- le bureau de **Réglages** accessible depuis le bouton



et le **Bureau** personnalisable accessible depuis le bouton





Vous pouvez personnaliser votre bureau en cliquant sur le bouton de personnalisation . Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [Personnaliser mon bureau, page 14](#).

- **Mon tableau de bord**, accessible par le bouton . Vous pouvez visualiser dans l'onglet Mon tableau de bord, les principales informations de votre société.

vous pouvez repérer les évolutions du chiffre d'affaires, les factures non réglées ou 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**, accessible par l'icône de l'onglet . Vous y retrouverez une liste d'états et de statistiques. Vous pouvez personnaliser leur affichage en cliquant sur le bouton de personnalisation. Ainsi, vous pourrez accéder plus rapidement aux états que vous utilisez le plus souvent.

 Pour plus d'informations concernant la personnalisation de vos états et statistiques, reportez-vous au paragraphe [Personnaliser mes états et statistiques, page 15](#)

## Consulter mon compte Ciel

La tuile **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.

## 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 cli-

quez 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'au bureau. Une case grise s'affiche pour vous indiquer les emplacements où vous pouvez déposer votre tâche.



3. Relâchez le bouton gauche de la souris pour déposer votre tâche sur l'emplacement souhaité. Votre tâche se trouve désormais sur votre bureau.

## La barre de personnalisation

1. Cliquez sur une tâche ou sur un groupe de tâches afin de sélectionner l'élément à personnaliser.

Une barre horizontale s'affiche en bas de l'Intuiciel.




2. Cliquez sur le bouton correspondant à l'action que vous voulez exécuter.

### Renommer une tâche ou un groupe de tâches

1. Cliquez sur la tâche ou le groupe de tâches à renommer.
2. Dans la barre de personnalisation qui s'affiche en bas de l'Intuiciel, cliquez sur le bouton **Renommer**.
3. Appuyez sur la touche <Effacer> de votre clavier.
4. Saisissez le nouveau nom de votre tâche ou groupe de tâches.
5. Cliquez sur le bouton [OK]. Le nouveau nom de votre tâche ou groupe de tâches apparaît sur le bureau.

Vous pouvez également créer un groupe de tâches personnalisé, changer l'icône ou la couleur de la tuile, agrandir ou réduire la tuile et paramétrer l'action de la tuile.

 Pour plus de détails sur la personnalisation de votre bureau, reportez-vous au chapitre Mon Intuiciel du manuel de référence accessible depuis le menu **AIDE**.

## Personnaliser mes états et statistiques

### 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.

 Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre **GÉNÉRATEUR D'ÉTATS** disponible dans le manuel de Référence., 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. Un pavé gris s'affiche pour vous indiquer un emplacement libre.
3. Déposez votre état sur l'emplacement souhaité. Votre état apparaît dans l'Intuiciel

### Ajouter un état à un groupe d'états

Vous pouvez glisser-déposer un état directement dans un groupe d'états.

1. Pour cela, sélectionnez l'état souhaité dans la liste des états.
2. Vous devez ensuite le glisser-déposer dans le groupe auquel vous souhaitez ajouter l'état. Un pavé gris s'affiche.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris. L'état s'ajoute au groupe.

### Personnaliser vos états

En mode **Personnalisation**, lorsque vous cliquez sur un état ou un groupe d'états, une barre horizontale s'affiche en bas de l'Intuiciel.

1. Cliquez sur un état ou sur un groupe d'états afin de sélectionner l'élément à personnaliser.


Une barre horizontale s'affiche en bas de l'Intuiciel.



2. Cliquez sur le bouton correspondant à l'action que vous voulez exécuter.

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

1. Double-cliquez sur l'intitulé de l'état ou du groupe d'états pour le sélectionner.
2. Cliquez sur le bouton [Renommer] qui apparaît dans la barre horizontale en bas de l'écran.
3. Appuyez sur la touche <Effacer> de votre clavier, saisissez le nouveau nom.
4. Cliquez sur le bouton [OK]. Le nouveau nom de l'état ou du groupe d'états apparaît à l'écran.

 Pour plus de détails sur la personnalisation de votre bureau, reportez-vous au chapitre **Mon Intuiciel** du manuel de référence accessible depuis le menu **AIDE**.

## 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© 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 deux 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 voulez 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

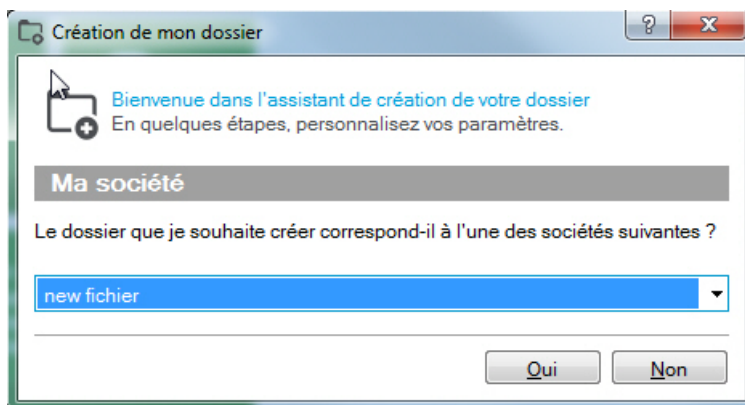
# Créez votre dossier

Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU**.

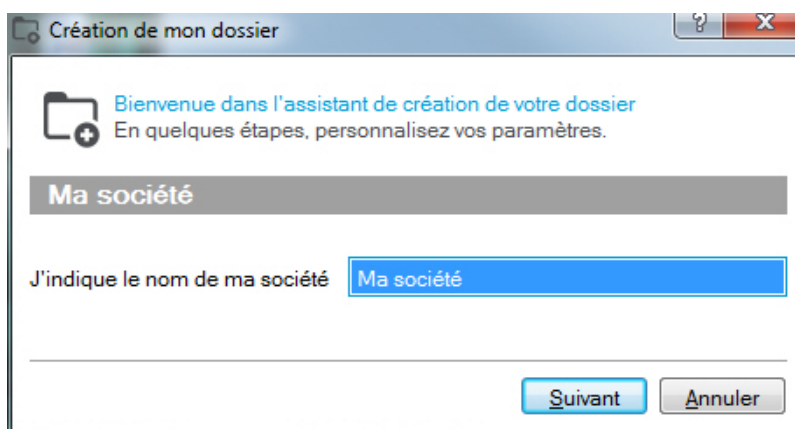
Le dossier (société) contient toutes les données de votre entreprise. Lors de la création d'un dossier, vous définissez les paramètres généraux de celui-ci.

1. Lors de la création de votre dossier, trois cas se présentent :

- **Un dossier existe déjà sur votre poste** : votre logiciel le détecte systématiquement et vous propose de récupérer les coordonnées de la société existante. Cliquez sur [Oui] si vous souhaitez récupérer ces informations.
- **Plusieurs dossiers existent sur votre poste** : la fenêtre ci-dessous s'affiche avec la liste déroulante contenant tous les dossiers existants. Choisissez le dossier souhaité dans la liste déroulante puis cliquez sur [Oui] pour reprendre les paramètres société.



- **Aucun dossier n'existe sur votre poste** : vous accédez directement à la fenêtre de création de votre dossier ci-dessous :



2. Dans cette fenêtre, saisissez le nom de votre société.

3. Cliquez sur le bouton [OK].

L'assistant de création de dossier s'affiche.

## Assistant de création d'un dossier

La création de votre dossier se fait via un assistant de création en deux étapes.

### Etape 1

### Mes coordonnées



Si vous avez préalablement effectué le référencement de votre logiciel, toutes les coordonnées saisies seront automatiquement reportées dans les paramètres société.

1. Saisissez la **raison sociale** de votre entreprise ainsi que son **adresse** complète, **code postal**, **ville**, **n° de téléphone**, **portable** et adresse **e-mail**.

### Mon logo

2. Insérez votre logo dans la zone prévue à cet effet. Vous pouvez :
  - **coller une image** préalablement copiée et stockée par défaut dans le presse papier;
  - **importer une image** enregistrée sur votre ordinateur ou sur un support amovible (clé USB, disque dur externe...);
  - récupérer une image issue d'un **scanneur** ou d'un **appareil photo** numérique.

### Mon statut

3. Cliquez dans la zone **Forme juridique** et sélectionnez celle de votre raison sociale dans la liste déroulante qui se déploie.
4. Indiquez le **capital** de votre établissement.



## Mes réglages complémentaires

### Ma monnaie

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



#### Attention !!

Vous ne pourrez plus modifier le paramétrage des décimales une fois que votre dossier sera créé.

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


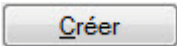
- cliquez sur le bouton droit de la souris pour activer le menu Contextuel et choisissez la commande **MODIFIER LE NOMBRE DE DÉCIMALES**,
- dans la zone qui s'affiche en face de la monnaie, saisissez le nombre de décimales à prendre en compte.

### Mes articles

3. Précisez si vous **gérez les stocks articles** en cochant l'option correspondante.
4. Définissez la longueur des décimales que vous souhaitez paramétrer pour les **prix unitaires**, les **quantités**, les **taux de remise**, les **poids** dans les listes déroulantes correspondantes.

### Mon dossier



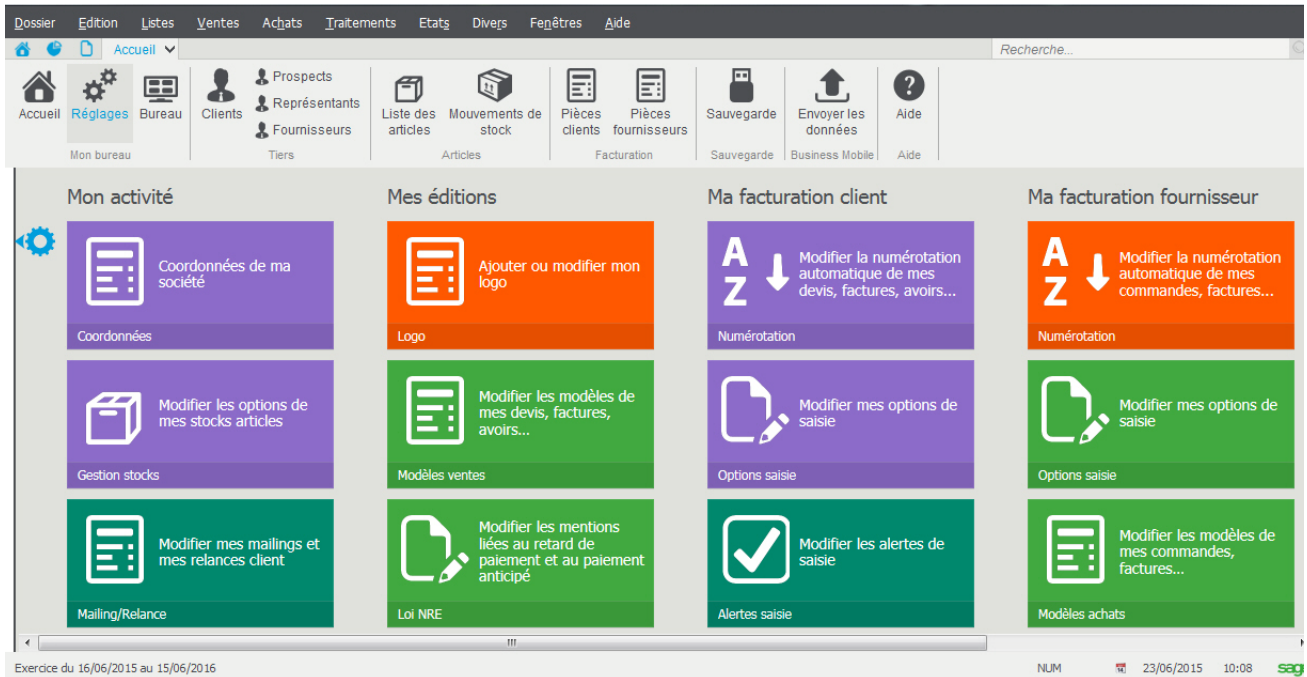
5. Si vous souhaitez protéger votre dossier par un mot de passe, cliquez sur le bouton  puis renseignez les zones de la fenêtre **Mot de passe**.
6. Pour que le dossier que vous créez s'**ouvre automatiquement au démarrage** de l'application, cliquez sur [Oui].
7. Cliquez sur le bouton  pour valider la création de votre dossier.

Un fois la création de dossier terminée, votre nouveau dossier s'ouvre automatiquement. Son nom est affiché dans la barre de titre de la fenêtre principale.



## Bureau de réglages

Par défaut, après la création de votre dossier, vous accédez directement au bureau de réglages.



Vous pouvez accéder d'un simple clic au paramétrage de votre activité, vos éditions, votre facturation client et fournisseur, votre comptabilité. Ce sont des raccourcis qui vous permettent d'accéder directement à des fonctions utilisées fréquemment.

## 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.

# Créez un dossier à partir d'un modèle Sage Production Experts

Uniquement disponible dans les versions Evolution et Ciel Up To Experts.


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



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

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

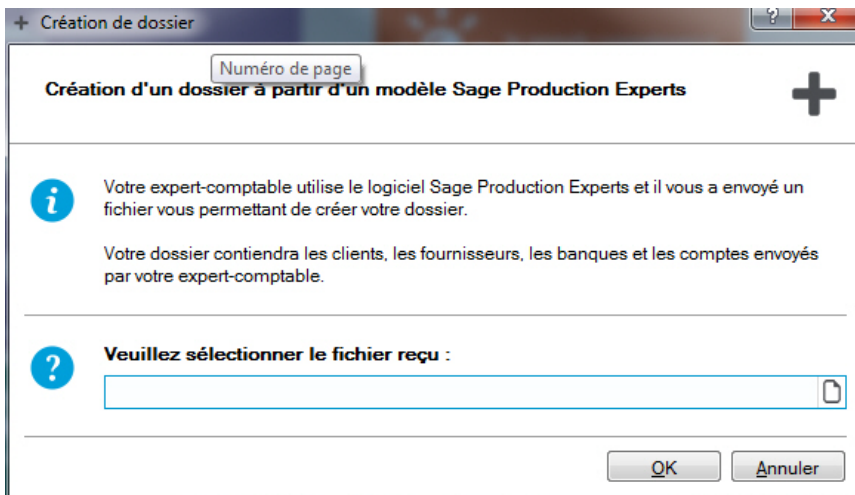
Les données du fichier seront automatiquement copiées dans le nouveau dossier.

1. Activez le menu **DOSSIER** puis la commande **MODÈLE SAGE PRODUCTION EXPERTS**.
2. Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le fichier transmis par votre expert-comptable.
3. Cliquez sur le bouton [OK].
4. Renseignez le **Nom** de votre société.



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

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



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



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

6. Précisez si vous gérez les stocks ou non dans votre dossier. Si vous répondez **Oui**, la case **Gérer les stocks** est automatiquement activée dans les paramètres de facturation (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** -

FACTURATION).

7. Cliquez sur le bouton [OK].

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

## Les paramètres du dossier

Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES**.

Cette commande présente l'ensemble des paramètres (**Société**, **Comptabilité**, **Facturation**, **Numérotation**, **Banque principale**, **Calculs sur quantité**) 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 :

- **exercice N** : 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 de **période objectif**. 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 par défaut,
- 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.

 Pour plus de détails sur les paramètres de votre dossier, reportez-vous au chapitre *Menu Dossier - Paramètres Facturation* du **MANUEL DE RÉFÉRENCE** accessible depuis le menu **AIDE**.

## Paramètres Numérotation

Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - NUMÉROTATION**.


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

 Pour plus de détails sur les paramètres de votre dossier, reportez-vous au chapitre *Menu Dossier - Paramètres Numérotation* du **MANUEL DE RÉFÉRENCE** accessible depuis le menu **AIDE**.

## Paramètres Banque principale

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


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

 Pour plus de détails sur les paramètres de votre dossier, reportez-vous au chapitre *Menu Dossier - Paramètres Banque principale* du **MANUEL DE RÉFÉRENCE** accessible depuis le menu **AIDE**.

## Paramètres Calculs sur quantité

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

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

 Pour plus de détails sur les paramètres de votre dossier, reportez-vous au chapitre *Menu Dossier - Paramètres Calculs sur quantité* du **MANUEL DE RÉFÉRENCE** accessible depuis le menu **AIDE**.

## 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 **Créer**. La fenêtre **Nouvelle TVA** s'affiche.
2. Saisissez le **Code** ; c'est une zone alphanumérique obligatoire.
3. Indiquez le **Taux de TVA** auquel ce code va être rattaché.
4. Précisez le **Compte de TVA collectée** (type 44571) ainsi que le **Compte de TVA déductible** (type 44566).



Ces comptes sont nécessaires si vous exportez vos données vers la comptabilité.

5. Cochez la case **TVA non perçue** si vous souhaitez calculer et mentionner cette taxe sur la facture du client.
6. Indiquez le **compte de TVA collectée à régulariser**, compte de TVA utilisé pour les recettes à régulariser ainsi

que le **compte de TVA déductible à régulariser**, compte de TVA récupérée sur les achats à régulariser.



La **TVA non perçue** est une particularité notable dans les Dom-Tom. Elle n'est pas répercutée sur le montant TTC de la facture.

7. Enregistrez le taux de TVA en cliquant sur le bouton [OK].

## La TPF

Menu LISTES - commande TPF.



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.



Pour obtenir plus de détails, consultez le **Manuel de référence**, Menu *Listes, Remises/promotions* accessible depuis le menu **AIDE**.

## 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.



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

## Les fournisseurs

Menu **LISTES** - commande **FOURNISSEURS**.

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

The screenshot shows a software window titled "Fournisseur FOU0002 - Ordinateur et Cie". The window contains several sections:

- Identification:** Code: FOU0002, Nom: Ordinateur et Cie.
- Identification:** SIRET: [empty], N.A.F. (A.P.E.): [empty], Famille: Aucune.
- Informations financières:**
  - Crédit accordé: [empty], Risque: Aucun, Relevé de comptes:
  - Mode paiement: CHQ, Chèque à réception:  Bloqué
- Adresse:**
  - Société: Ordinateur et Cie, Forme juridique: [empty]
  - Adresse: 11 avenue Hoche, Téléphone: 01 55 26 33 39
  - CP / Ville: 75008 Paris, Portable: [empty]
  - Pays: France, Fax: [empty]
  - E-mail: [empty], Télex: [empty]
  - 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'affaires 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 préviendra 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**.

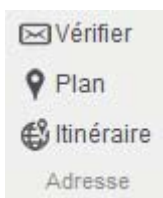
3. Cochez la case **Relevé de comptes**, si vous souhaitez que ce fournisseur apparaisse dans l'édition des relevés de comptes.

## 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**.

 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.

### Comptabilité

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

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

### Divers

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

5. Sélectionnez à l'aide du bouton  le dépôt du fournisseur.

6. Cochez l'option **Fournisseur Divers** s'il s'agit d'un fournisseur occasionnel.
7. Si vous souhaitez que les pièces commerciales soient calculées en TTC, cochez l'option **Facturer en TTC**.


## Gestion de la TVA

Même si vous avez déclaré être soumis au régime de TVA sur les encaissements dans les paramètres de facturation, vous pouvez déclarer, indépendamment, qu'un compte fournisseur est soumis à la TVA sur les débits. Dans ce cas, lors du transfert des écritures en comptabilité, le compte de TVA à utiliser s'adaptera automatiquement.

8. 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.

9. 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

### Identification

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.).

### Coordonnées

2. Saisissez dans cette zone les coordonnées postales (**Adresse**, **CP / Ville**, **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.

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**.

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

1. Si ce paramétrage est effectué, le code article s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, saisissez-le.



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 stock.



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 :



Dernier PAMP x Stock réel + Quantité entrée en stock x Prix achat / Stock réel + 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 :

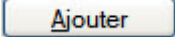
- **Code** : Pentium II 400
- **Désignation** : Pentium II 400 Mhz
- **Prix de vente Hors Taxes** : 2313,72 €

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  .

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**.

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 30
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.



Pour obtenir tout le détail sur les nomenclatures, consultez le **Manuel de référence**, Menu *Listes, Articles* ou Voir [La gestion des nomenclatures articles multi-niveaux](#), page 104

## 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**.

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

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

## Informations financières

1. Dans la zone **Encours autorisé**, 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 l'encours maximum autorisé et l'encours. Cette zone est renseignée et mise à jour automatiquement par le programme.


3. 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).
4. En fonction de ces catégories, sélectionnez un critère de risque **Faible**, **Moyen** ou **Élevé**.


## 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).
  1. Sélectionnez l'option de votre choix pour renseigner l'adresse de votre client.
  2. Saisissez l'adresse postale de facturation ou de livraison du client.
  3. Indiquez la **Forme juridique** ; le triangle de sélection  vous permet de consulter la liste correspondante.
  4. Précisez les coordonnées téléphoniques du client (**Téléphone** fixe, **portable**, **Fax**, **Télex**), l'adresse e-mail, son **site Internet**.
  5. Cochez l'option **NPAI** (N'habite Pas à l'Adresse Indiquée) si l'adresse de facturation que vous avez n'est plus correcte.

 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>.

	Ce bouton permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.
	Ce bouton permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre client).
	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

1. Dans la zone **Mode TVA**, sélectionnez l'option **Local** pour les clients se trouvant dans le même pays, si toutefois les articles ou prestations qui leur sont facturés sont déclarés comme étant soumis à la TVA dans le fichier articles.  
L'option **CEE** s'utilise dans le cas d'exportation dans un pays de la Communauté Européenne.
2. Indiquez dans ce cas le **N.I.I.**, numéro d'immatriculation intracommunautaire 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.

### 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

5. 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.
6. 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.

## 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

9. 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 Relations clients

Uniquement dans Ciel Gestion commerciale Evolution

Cette fonction vous permet de gérer vos relations clients comme un agenda à partir duquel vous enregistrez vos tâches à effectuer. Vous pouvez consulter et effectuer le suivi de toutes les tâches enregistrées à partir de l'onglet **Relations clients** de la fiche client.

## Onglet Contacts

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

## Onglet Banque

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 norma-

lisés 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 105

## 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**.



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**, le **Libellé** et la **Famille** 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.

### Onglet Synthèse

L'onglet **Synthèse** présente le comparatif entre les valeurs du chiffre d'affaires et celles des objectifs ainsi que la rentabilité.

### Onglet Objectifs

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.

### Onglet Statistiques

L'onglet **Statistiques** est renseigné automatiquement en fonction des pièces de vente ou d'achat validées pour cette affaire.

5. Pour les consulter, sélectionnez l'option **Vente** ou **Achat** puis indiquez la période en prendre en compte.

### Onglet Pièces

L'onglet **Pièces** présente le détail des pièces de vente ou d'achat liées à cette affaire.

6. Sélectionnez l'option **Vente** ou **Achat** pour afficher les pièces correspondantes.

### Onglet Stocks

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.



### Onglet Observations

7. 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.
8. 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

Devis

Commandes

Bons de livraison (BL)

Factures, Avoirs

### Pièces d'achat

Commandes

Bons de réception (BR)

Factures

Avoirs



Les **factures d'acompte** sont automatiquement générées lorsque vous saisissez un acompte pour un client ou un fournisseur.

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**.



Reportez-vous à la partie **Le Générateur d'états** du **Manuel de référence** accessible 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.



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 : 150 000,00 Euros

Devis N°	Date	Client
DE0156	16/06/2015	CL0001

DEVELOGICIEL  
45, avenue Charles de Gaulle  
75008 Paris

Mode de paiement : Traite 30 jours fin Date d'échéance : 10/08/2015

Article	Description	Qté	Prix Uni. HT	TVA	Prix Uni. TTC
ART0008	Disque Dur 250 Go 7200 trs/m	1,00	118,00	20,00 %	141,60

## 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,

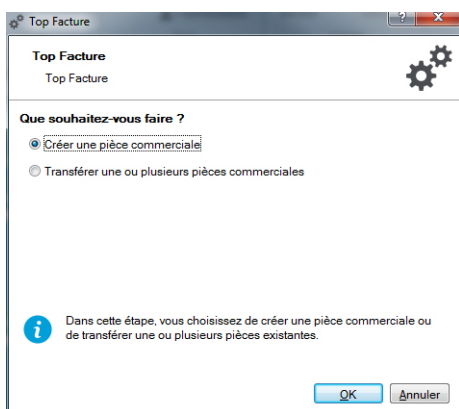
- envoyer la pièce par e-mail,
- naviguer dans les pièces commerciales (début, précédent, suivant, fin) et atteindre un élément,
- modifier le représentant,
- modifier l'affaire, ce bouton permet d'affecter une affaire à la pièce.
- consulter le client.

 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].

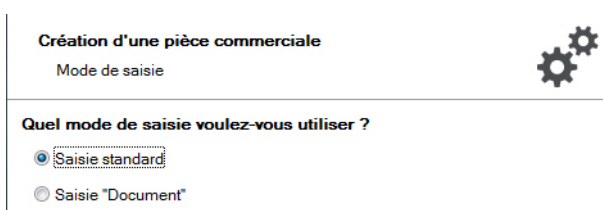


## Créez une pièce commerciale



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].



2. Sélectionnez la pièce commerciale à créer (devis, commande, bon de livraison, facture, avoir) puis cliquez sur le bouton [Créer].
3. Sélectionnez dans la liste qui s'affiche le client pour lequel vous créez la pièce puis cliquez sur le bouton [OK].
4. 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 54

## Transférez une ou plusieurs pièces commerciales

1. Sélectionnez dans la liste qui s'affiche la ou les pièce(s) commerciale(s) à transférer.



Pour sélectionner plusieurs pièces vous devez maintenir la touche <Ctrl> de votre clavier enfoncée.

2. Vous pouvez trier les pièces commerciales à afficher (**toutes** les pièces, uniquement les **devis**, les **commandes**, les **factures**, les **bons de livraison**, etc.). Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.
3. 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 61

## Liste des pièces clients

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

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

Liste des devis/proforma clients										
Glisser-déposer ici la colonne de regroupement à ajouter										
	<input type="checkbox"/>	N° pièce	Transféré	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû
Toutes										
Devis										
Commandes										
Bons de liv.										
Fac. acompte										
Factures										
Avoirs										
54	<input type="checkbox"/>	DE0112	<input checked="" type="checkbox"/>	07/01/2015	CLI0003	Association Les Châteaux	2 861,00	572,20	3 433,20	3 433,20
56	<input type="checkbox"/>	DE0115	<input type="checkbox"/>	07/02/2015	CLI0003	Association Les Châteaux	2 861,00	572,20	3 433,20	3 433,20
55	<input type="checkbox"/>	DE0126	<input type="checkbox"/>	07/01/2016	CLI0003	Association Les Châteaux	2 861,00	572,20	3 433,20	3 433,20
57	<input type="checkbox"/>	DE0146	<input checked="" type="checkbox"/>	25/04/2016	CLI0003	Association Les Châteaux	2 861,00	572,20	3 433,20	3 433,20
58	<input type="checkbox"/>	DE0094	<input type="checkbox"/>	01/04/2013	CLI0002	POMMIER Arnaud	2 911,00	570,56	3 481,56	3 481,56
59	<input type="checkbox"/>	DE0105	<input type="checkbox"/>	01/04/2014	CLI0002	POMMIER Arnaud	2 911,00	582,20	3 493,20	3 493,20
60	<input type="checkbox"/>	DE0119	<input type="checkbox"/>	01/04/2015	CLI0002	POMMIER Arnaud	2 911,00	582,20	3 493,20	3 493,20
61	<input type="checkbox"/>	DE0089	<input checked="" type="checkbox"/>	04/08/2012	CLI0008	Hotel De Luna Park	2 953,00	578,79	3 531,79	3 531,79
62	<input type="checkbox"/>	DE0102	<input type="checkbox"/>	01/04/2014	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	648,56	3 957,56	3 957,56
63	<input type="checkbox"/>	DE0113	<input type="checkbox"/>	01/02/2015	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80
64	<input type="checkbox"/>	DE0116	<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2015	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80
65	<input type="checkbox"/>	DE0127	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2016	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80
66	<input type="checkbox"/>	DE0135	<input checked="" type="checkbox"/>	17/07/2015	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80
67	<input type="checkbox"/>	DE0136	<input type="checkbox"/>	23/09/2015	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80
68	<input type="checkbox"/>	DE0141	<input checked="" type="checkbox"/>	30/12/2015	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80
69	<input type="checkbox"/>	DE0144	<input type="checkbox"/>	29/03/2016	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80
70	<input type="checkbox"/>	DE0147	<input type="checkbox"/>	20/05/2016	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80
71	<input type="checkbox"/>	DE0149	<input checked="" type="checkbox"/>	04/06/2016	CLI0002	POMMIER Arnaud	3 309,00	661,80	3 970,80	3 970,80
72	<input type="checkbox"/>	DE0097	<input checked="" type="checkbox"/>	04/08/2013	CLI0008	Hotel De Luna Park	3 383,00	663,07	4 046,07	4 046,07
73	<input type="checkbox"/>	DE0108	<input checked="" type="checkbox"/>	04/08/2014	CLI0008	Hotel De Luna Park	3 383,00	674,02	4 057,02	4 057,02
74	<input type="checkbox"/>	DE0122	<input checked="" type="checkbox"/>	04/08/2015	CLI0008	Hotel De Luna Park	3 383,00	676,60	4 059,60	4 059,60
75	<input type="checkbox"/>	DE0072	<input checked="" type="checkbox"/>	08/01/2010	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 353,00	853,19	5 206,19	5 206,19
76	<input type="checkbox"/>	DE0080	<input checked="" type="checkbox"/>	17/06/2010	CLI0002	POMMIER Arnaud	4 460,00	874,16	5 334,16	5 334,16
			40				86 167,00	36 919,73	223 086,73	223 086,73

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.

 Reportez-vous au chapitre **Pièces clients** du **Menu Ventes** du **MANUEL DE RÉFÉRENCE** depuis le menu **AIDE**

## Créez une pièce commerciale client

Menu **VENTES** - sélectionner la commande correspondant à la pièce commerciale à créer puis cliquez sur le bouton



Vous pouvez créer des pièces commerciales clients en utilisant la saisie document. Voir [La saisie document](#), page 50

- 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.




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**.

## Paieement

Le **mode de paiement** 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 d'échéance** 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.

Index	Article	Description	Qté	Prix Uni. HT	Prix Uni. TTC	Mt Tot HT	
1	1 ART0004	Ensemble Clavier et Souris sans Fil	12,00	17,00	20,33	204,00	
2	2 ART0016	GRAVEUR DVD	15,00	51,00	61,00	765,00	
3	3	<b>Sous-total Matériels</b>	27,00				
4	4 ART0010	Ciel Compta	1,00	199,00	238,80	199,00	
5	5 ART0007	<b>Pack PC 4000 +</b> ART0013 Pc 4000 + ART0004 Ensemble Clavier et Souris sans Fil ART0003 Moniteur LCD 17" ART0016 Graveur DVD ART0015 Mémoire 512 Mo DDR "Remise de 5,00 %"	1,00	1 369,00	1 642,80	1 300,55	
6	6	<b>Sous-total Logiciels</b>	2,00				
17 / 102							
Total HT :		2 468,55	Total TVA :		489,83	Total TTC :	2 958,38

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

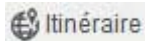
### Société et Adresse

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

2. Sélectionnez dans la liste déroulante la **forme juridique** de la société (SARL, SA, etc.).

### Contact

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

### 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**.

4. Dans le cas contraire, affectez-lui 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 Échéances

### Uniquement dans Ciel Gestion commerciale Evolution

Cet onglet vous permet de générer des échéances afin de créer par la suite un échéancier pour la pièce commerciale. Si vous gérez les pièces commerciales multi-échéances (paiement en deux fois, trois fois etc.), cochez l'option **Multi-échéances** pour la pièce commerciale correspondante.

## 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



Dans une facture ou un avoir client transmis, si vous modifiez le **Total HT**, le **Total TVA**, le **Total TTC** ou la **date**, un message d'alerte vous informe sur la loi anti-fraude. Cliquez sur [Oui] ou [Non] pour confirmer ou annuler la modification de cette pièce.



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 cliquez sur le bouton



Si vous supprimez une facture ou un avoir client transmis, un message d'alerte vous informe sur la loi anti-fraude. Cliquez sur [Oui] ou [Non] pour confirmer ou annuler la suppression de cette pièce client.

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.



Lorsque vous imprimez une facture ou un avoir client, l'option **Transmise** est automatiquement cochée dans la fiche de la pièce et dans la liste des avoirs et des factures clients.

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



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.



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 52



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

1. Un message vous demande de confirmer le traitement. Vous pouvez demander à ce stade la **VALIDATION**, l'**IMPRESSION** ou le **RÈGLEMENT** de la pièce transférée ou de la pièce commerciale créée. Pour cela, cochez la ou les options de votre choix.
2. Cliquez sur le bouton [OK]. Un message vous informe que le transfert a été effectué et qu'une nouvelle pièce a été générée.


## Les traitements

Les traitements possibles sur la pièce d'origine et sur la pièce de destination varient en fonction du type de pièce. Le tableau suivant indique les traitements possibles en fonction de la pièce d'origine.

Pièce d'origine	Vous pouvez :
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

 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.



Lorsqu'une facture ou un avoir client est envoyé par email, exporté ou visualisé en PDF, l'option **Transmise** est automatiquement cochée. Si vous modifiez une facture ou avoir client transmis, un message d'alerte vous informe sur la loi anti-fraude.

## 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.

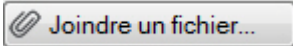
2. L'adresse e-mail définie pour le client auquel est adressé la pièce est proposée comme adresse du destinataire. Vous pouvez la modifier. Si aucune adresse e-mail n'est définie, la zone reste vide. Vous devez saisir l'adresse.
3. Envoyez votre e-mail comme vous en avez l'habitude.

## 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. .



Depuis le 1er Janvier 2004, il est obligatoire d'émettre une facture pour les acomptes perçus (loi NRE).



Lorsque vous saisissez un **ACOMPTE**, une facture d'acompte est automatiquement générée.

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 com-



mentaire 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 : RE0120      Client : CLI0006      La Halle Aux Petits  
 Date : 16/06/2015      Paiement : PRVT      Prélèvement  
 Echéance : 16/06/2015      Référence :

**Montant**

Mt règlement : 4 518,49      Reste à ventiler :  Ne pas ventiler       Générer un avoir  
 Mt escompte :      TVA / Escompte :       Pertes et profits

**Echéances factures et avoirs validés non réglés**

Echéance	Montant	Type Pièce	N° pièce	Solde dû
1		Facture	FA0204	4 533,60
2		Facture	FA0146	1 225,90
3		Facture	FA0148	4 518,49
4		Facture	FA0154	924,00
5		Facture	FA0156	3 453,60
6		Facture	FA0172	4 533,60

Montants à régler : Factures : 4 518,49      Avoirs :      Soit : 4 518,49

## 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).



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** ou **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 et sur 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.

1. Pour supprimer un règlement, sélectionnez-le dans la liste.

2. 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.



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.



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.



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.



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.

## Etape : Sélection des articles

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.

## Etape : Critères de stock

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.

## Etape : Quantité à commander

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 paramétrages 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**.



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

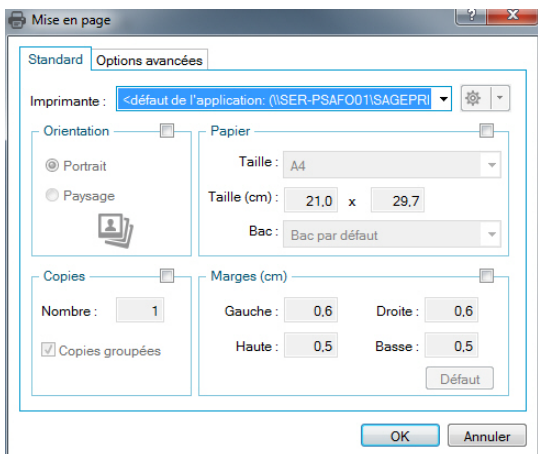
### Choisissez une imprimante

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.

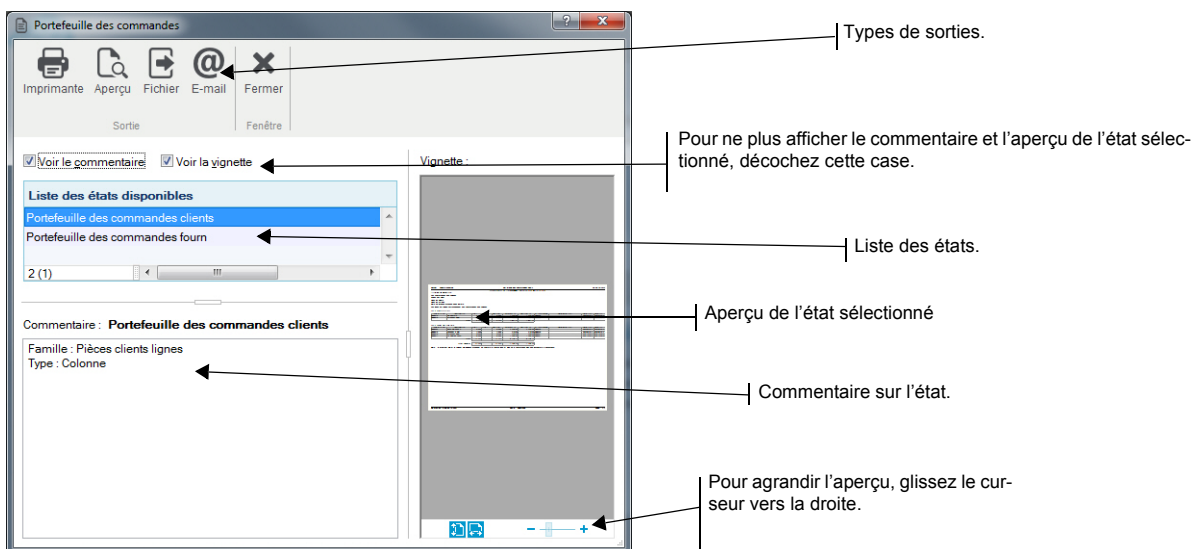
## Configurez votre imprimante

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**.

 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**.

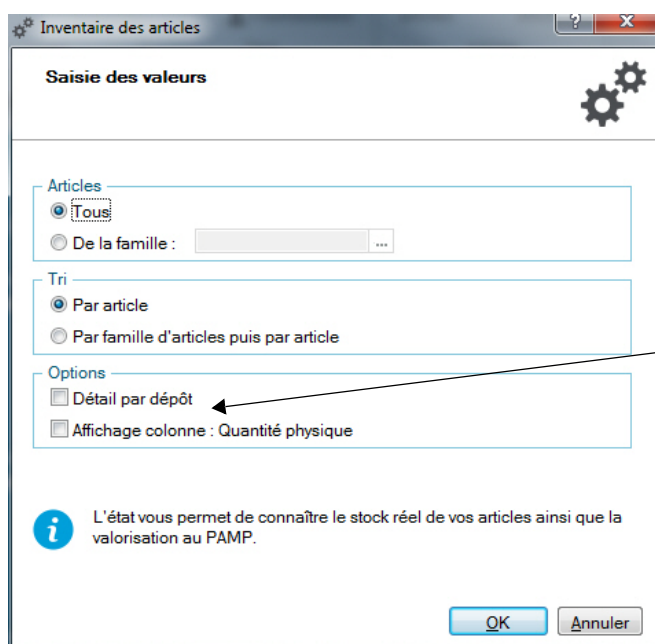
Cet état vous permet de connaître le stock réel de chacun de vos articles ainsi que la valorisation de ce stock au **PAMP** (Prix d'achat moyen pondéré).



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 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 de la liste : triée **par article** ou **par famille d'articles puis par article**.
4. Pour obtenir un **détail par dépôt**, cochez l'option correspondante. *Uniquement dans Ciel Gestion commerciale Evolution.*
5. Si vous cochez la case **Affichage colonne : Quantité physique**, le logiciel édite une colonne vierge vous permettant de noter, sur une édition papier, les quantités comptabilisées lors de l'inventaire.
6. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur 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 90



## 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 **représentants**.
3. Sélectionnez les articles qui vont figurer dans le catalogue : tous les articles ou ceux associés à une famille ou ceux d'un fournisseur.
4. Choisissez la présentation du catalogue: par article, par famille d'articles ou par fournisseur.
5. Vous pouvez spécifier une grille de tarifs particulière. Pour cela, cochez les cases des tarifs que vous souhaitez imprimer sur le catalogue. Vous pouvez obtenir jusqu'à 7 tarifs par article ; ils correspondent à ceux saisis dans la fiche Article.
6. Pour qu'apparaissent les éléments du paramétrage de l'état, cochez la case **Impression des critères de sélection**.
7. Si vous avez accompagné la désignation longue d'une photo dans la fiche article, vous pouvez la faire figurer sur le catalogue en cochant la case **Impression des photos**.
8. Cliquez sur 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**.

1. Selon votre choix, sélectionnez l'option **Tous** ou **De la famille articles**. Dans ce dernier cas, cliquez sur le bouton  pour choisir une famille d'articles.
2. Déterminez si cette édition va être triée par article ou par famille d'articles en sélectionnant l'option correspondante.
3. Choisissez la présentation de la nomenclature :
  - **Par article composé**, dans ce cas vous pouvez cocher la case **Voir les sous-niveaux** pour obtenir la composition.
  - **Par article composant**.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'état.

## Capacité de fabrication

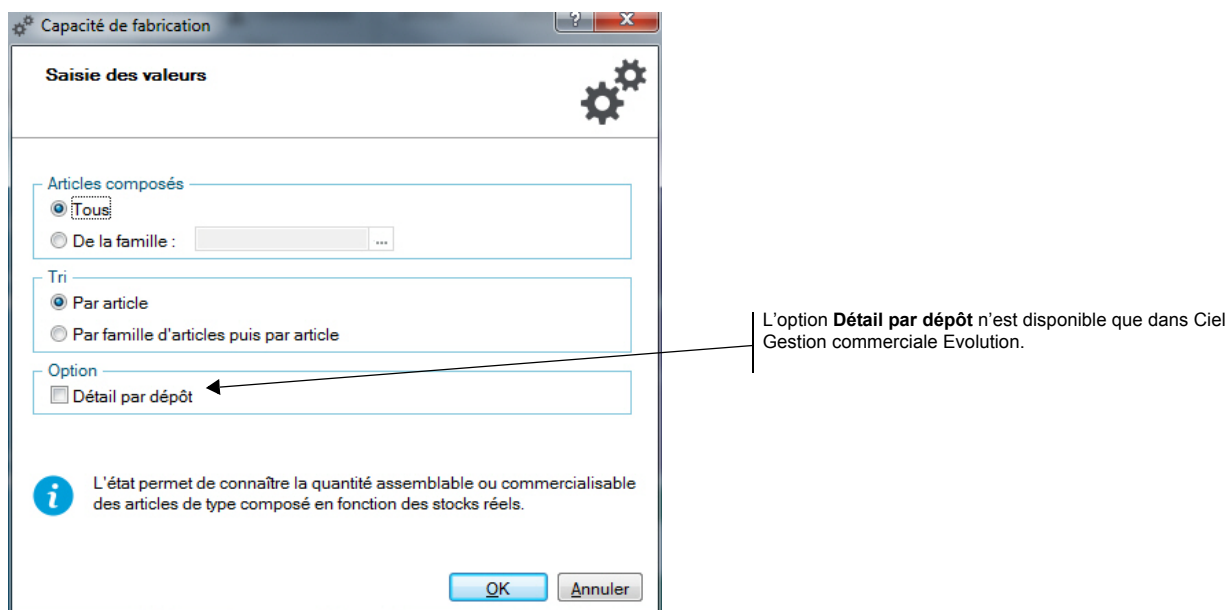
Menu ETATS - commande CAPACITÉ DE FABRICATION.

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



2. L'état peut être réalisé pour **tous** les articles de type composé ou pour **une famille** d'articles composés. Sélectionnez l'option de votre choix.
3. Déterminez si cette édition va être triée **par article** ou bien **par famille d'articles puis par article**.
4. Pour obtenir le **détail par dépôt**, cochez l'option correspondante. *Uniquement dans Ciel Gestion commerciale Evolution.*
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.

## 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. Cochez l'option de votre choix.
5. Précisez les articles à inclure dans l'édition du portefeuille (tous, un article en particulier, une famille).
6. Pour définir la période prendre en compte, sélectionnez l'une des options proposées :
  - **Toutes les commandes** : vous obtenez le portefeuille des commandes sur l'année en cours. Le logiciel prend en compte des dates de l'exercice annuel.
  - **Les commandes du ... au** : indiquez alors les dates du début et de fin de la période de votre choix. Dans ce cas, le portefeuille des commandes peut être obtenu en prenant en compte :
    - la date de la commande : correspond à la date de création, saisie dans la zone **Date** de la fiche de la commande.
    - la date de livraison précisée dans l'en-tête : correspond à la date saisie dans la zone **Date livraison** de la commande.
7. 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**.
8. Pour **Inclure la remise en pied de commande** et/ou pour **Inclure 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.

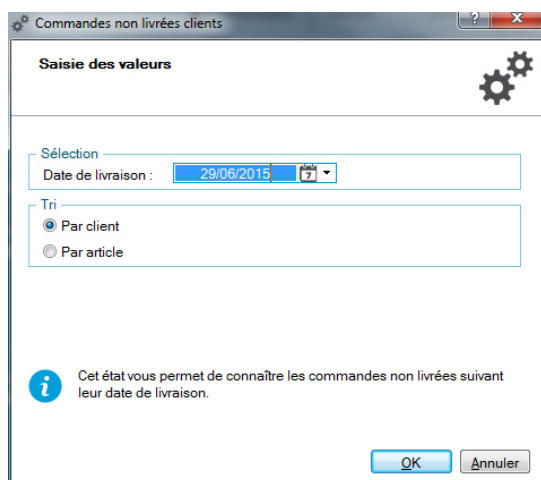
Si vous avez opté pour une sortie **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## 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 tri 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. Selon l'état choisi (Relevé de comptes client ou Relevé de comptes fournisseur), sélectionnez les clients ou fournisseurs à prendre en compte : tous, un en particulier, une famille.
3. Indiquez si vous voulez éditer votre relevé de comptes en fonction de :
  - la **date de la pièce** : correspond à la date saisie dans la zone **Date** de la pièce.
  - la **date d'échéance** : correspond à la date saisie dans l'onglet **Dates échéances** de la pièce.
4. Sélectionnez la période à prendre en compte (intervalle de dates correspondant aux dates de création ou aux dates d'échéances de la facture).
5. Vous disposez d'une case à cocher **Relevé de comptes** dans l'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 ou des autres fournisseurs figurent néanmoins sur le relevé, cochez la case **Inclure les autres clients** ou **Inclure les autres fournisseurs** de la zone **Options**.
6. Si vous voulez seulement éditer les factures clients à remettre en banque, cochez l'option **Afficher uniquement les factures à encaisser**. De même, pour seulement éditer les factures que vous n'avez pas payées à vos fournisseurs, cochez l'option **Afficher uniquement les factures à régler**.
7. Afin de présenter l'état avec un client ou un fournisseur par page, cochez l'option **Effectuer un saut de page**.
8. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider le paramétrage de l'état.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **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. Selon l'état choisi (Echéancier factures clients ou Echéancier factures fournisseurs), sélectionnez les clients ou fournisseurs à prendre en compte : tous , un en particulier ou une famille.
3. Indiquez les factures qui vont figurer sur l'échéancier : **toutes** les factures ou **uniquement les factures non encaissées échues le**. Dans ce dernier cas, saisissez la date d'échéance qui correspond à la date de référence des pièces à inclure dans l'état.
4. Cliquez sur le bouton [OK] 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.

## 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 ou un client particulier, tous les articles ou clients, une famille d'articles ou de clients.
3. Choisissez la ventilation à opérer : par semaine, par mois ou par trimestre.
4. Dans la zone **Date de début**, saisissez la date à partir de laquelle vous voulez éditer l'évolution des ventes.

5. 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).
6. Pour obtenir le pourcentage d'évolution en plus du montant, cochez l'option **Affichage des pourcentages**.
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.

## 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. Les pénalités de retard sont calculées selon le :

- taux légal d'indemnité de paiement et,
- montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Ce taux et ce montant sont indiqués dans l'onglet **Etats** des **PARAMÈTRES FACTURATION**.

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 clients. L'état **Encours clients** permet de contrôler la position de ces encours. Voir [Informations financières](#), page 43

## Relance client

Menu **ETATS** - commande **RELANCE CLIENT**.



Cet état est uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale (Millésime).

En revanche, dans Ciel Gestion commerciale Evolution, les relances s'effectuent à l'aide d'un traitement plus complet. Reportez-vous au paragraphe [Gestion avancée des relances clients, page 101](#).

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

Menu LISTES - commande CLIENTS - bouton [Mailing].

Cette commande permet de paramétrer votre fichier de mailing (offre promotionnelle, annonce de soldes, annonce de fermeture pour congés annuels, etc.).

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :
  - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
  - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
  - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows.
  - [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. Pour cela, sélectionnez l'option correspondante.
4. Choisissez un critère de date pour la sélection des factures et avoirs. Votre état récapitulatif peut être obtenu en fonction de :
  - **la date de la pièce** : correspond à la date saisie dans la zone **Date** de la pièce.
  - **la date d'échéance** : correspond à la date saisie dans l'onglet **Dates échéances** de la pièce.
5. Sélectionnez le **mois** à prendre en compte.
6. Selon l'état choisi, vous pouvez ajouter la ventilation des ventes par code TVA ou bien par code TPF. Pour cela, cochez la case **Afficher le récapitulatif par code de TVA** ou **Afficher le récapitulatif par code de TPF**.
7. Ces états sont par défaut créés à partir des factures et avoirs validés. Vous pouvez **inclure les factures et avoirs non validés** en cochant l'option correspondante.
8. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

## 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. Sélectionnez le **Type** de pièce commerciale à prendre en compte (bons de commande, bons de livraison, avoirs, factures et avoirs non validés...).
3. Vous pouvez trier les informations par pièce, par client, par article, etc.  
De même, vous pouvez déterminer un tri secondaire (par pièce, par famille clients, etc). Sélectionnez les options de tri que vous voulez appliquer.
4. Pour que le détail de chaque ligne apparaisse sur l'édition, cochez la case **Afficher le détail des lignes**.
5. Cliquez sur l'onglet **+ de critères** si vous souhaitez affiner le suivi commercial puis sélectionnez les articles, les clients et les représentants à prendre en compte.

Le bouton [Valeurs par défaut] permet de rétablir les critères définis par défaut.

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. Sélectionnez le **Type** de pièce commerciale à prendre en compte (les devis, les avoirs, les bons de livraison, les factures et avoirs non validés, etc.).
3. Vous pouvez trier les informations **par pièces par client, par article**, etc. Sélectionnez l'option de votre choix.
4. 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 [Statistiques] 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. Selon l'état choisi, sélectionnez les **articles**, **clients**, **fournisseurs**, **affaires** ou **représentants** à prendre en compte.
3. Spécifiez le type de présentation de l'édition dans la zone **Tri**.
4. Sélectionnez ensuite les dates de la période à prendre en compte.
5. Cliquez sur 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 et avoirs réglés ;
- le calcul des commissions peut s'effectuer en fonction du **chiffre d'affaires**, de la **marge réalisée sur le PAMP** (Prix d'achat moyen pondéré) ou de la **marge réalisée sur le PA** (Prix d'achat).

## 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,
- à partir des boutons  de la liste des affaires.

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 dans la zone **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

## Fin d'exercice

Menu **TRAITEMENTS** - commande **FIN D'EXERCICE**.

Vous devez lancer la fin d'exercice pour passer à l'exercice suivant. Pour procéder à la fin d'exercice, vous devez obligatoirement avoir validés et comptabilisés vos pièces et règlements de l'exercice.

La fin d'exercice consiste à réaliser la sauvegarde DGFIP de vos données et à modifier vos dates d'exercice. Une fois ce traitement terminé, vous ne pourrez plus créer ni modifier des pièces et règlements correspondants à l'exercice clôturé.


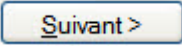
### Etape : Sauvegarde DGFIP

La sauvegarde de vos données est une réglementation de la DGFIP. La première étape de l'assistant vous permet de sauvegarder vos données au format préconisé par la DGFIP.

Votre logiciel sauvegarde automatiquement tous les éléments de gestion qui seront accessible par la suite via le menu **TRAITEMENTS** - commande **VÉRIFICATION COMPTABLE DGFIP - CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**.



Il est fortement recommandé de faire une sauvegarde sur un support externe (clé USB, disque dur...).

1. Pour cela, cliquez sur l'icône  et sélectionnez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer vos données.
2. Cliquez sur le bouton  pour passer à l'étape qui suit.

### Etape : Lancer le traitement

Cette étape permet de valider la fin d'exercice.



Cette opération est irréversible. Un message vous indique qu'aucune création ou modification de pièces et règlements n'est possible avant la date de fin d'exercice.

3. Vérifiez que la date de fin d'exercice soit correcte.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour procéder à la fin d'exercice.
5. Dans la fenêtre d'avertissement qui s'affiche, cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement]. Un message vous informe que la sauvegarde est terminée.

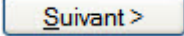
Un message vous indique que la fin d'exercice s'est déroulée avec succès.

## Le journal comptable

Menu **TRAITEMENTS** - commande **LIAISON COMPTABLE**.



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 .

## 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. Si des pièces antérieures à la date du transfert ne sont pas comptabilisées, un message vous demande si vous voulez continuer. Cliquez sur le bouton [Oui] ou [Non]. Il est préférable de transmettre les pièces non comptabilisées avant celles que vous vouliez envoyer.
7. Si des pièces ne sont pas validées sur la période, celles-ci ne seront pas incluses dans le transfert d'écritures. Un message vous demande si vous voulez continuer. Cliquez sur le bouton de votre choix.
8. 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 saisissez le stock comptabilisé manuellement dans la colonne réservée au pointage. Voir [Inventaire des articles](#), page 75

## 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

Menu **TRAITEMENTS** - commande **PURGE**.

La purge permet de supprimer des pièces commerciales de vente et/ou d'achat des exercices antérieurs. 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

**Suivant >**



## Etape : Critères de sélection

La première étape de l'assistant vous rappelle le principe de la purge et vous permet de définir les critères à prendre en compte.

1. Saisissez manuellement la **date limite de purge** ou utilisez l'icône du calendrier  ou des dates spéciales . Le logiciel ne purgera que les pièces commerciales dont la date est antérieure à celle indiquée.
2. Cochez l'une des deux options suivantes :
  - soit **purger toutes les pièces, règlements et mouvements de stock** : dans ce cas, le logiciel purgera toutes les pièces commerciales.



Si votre dossier ne gère pas les mouvements de stock, la première option est **Purger toutes les pièces et règlements**.

- soit **sélectionner les types de pièces et règlements avant de les purger** : dans ce cas, le logiciel ne purgera que les pièces commerciales sélectionnées.



Si un des éléments de la chaîne commerciale n'est pas purgeable, cette pièce ne sera pas purgée.

## Etape : Purger toutes les pièces commerciales

Si, dans la première étape, vous avez choisi l'option **Purger toutes les pièces, règlements et mouvements de stock**, vous procédez directement à la purge de toutes les pièces commerciales (vente/achat) validées et non validées.

3. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la purge.
4. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur [Oui] pour confirmer la purge de toutes les pièces.
5. Passez directement à l'étape [Etape : Sauvegarde et purge, page 89](#).

## Etape : Sélection des pièces à purger

Si, vous avez préalablement choisi l'option **Sélectionner les types de pièces et règlements avant de les purger**, vous allez choisir les pièces commerciales à prendre en compte dans les étapes qui suivent.

En fonction des critères de purge, les pièces d'origine et les règlements liés aux pièces sélectionnées seront également purgés.

La purge des règlements supprime les règlements de facture et les règlements d'acompte.

1. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer aux étapes de sélection des pièces.

### Sélection des pièces et règlements clients à purger

2. Dans la liste qui s'affiche, cochez les pièces commerciales de vente (pièces clients) à purger.
3. Si vous souhaitez purger les règlements clients, cliquez sur [Oui] puis sur le bouton [Suivant].

### Sélection des pièces et règlements fournisseurs à purger

4. Cochez également les pièces commerciales d'achat (pièces fournisseurs) à purger.
5. Si vous souhaitez purger les règlements fournisseurs, cliquez sur [Oui] puis sur le bouton [Suivant].

## Choix des mouvements de stock à purger



Cette étape n'apparaît que si vous avez créé un mouvement de stock dans votre dossier.

6. Si vous souhaitez purger les mouvements de stock, cliquez sur [Oui].
7. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la purge.
8. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur [Oui] pour confirmer la purge des pièces et règlements sélectionnés.

## Etape : Sauvegarde et purge



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

1. Un message d'avertissement vous propose de :
  - **Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement** : cliquez sur ce bouton pour sauvegarder votre dossier et lancer la purge.
  - **Lancer le traitement sans faire de copie de mon dossier** : cliquez sur ce bouton pour lancer la purge sans sauvegarde préalable.
2. Une fenêtre s'affiche pour vous informer 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.

## Vérification comptable DGFIP

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

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

## Conformité sauvegarde DGFIP

*Menu TRAITEMENTS - commande VÉRIFICATION COMPTABLE DGFIP - CONFORMITÉ SAUVEGARDE DGFIP.*

Dans le cadre de la loi DGFIP de Contrôle des Comptabilités Informatisées, toute entreprise qui gère sa comptabilité sur un système informatique est dans l'obligation de sauvegarder ses données de comptabilité et de gestion sur les trois exercices passés.



Ces sauvegardes pourront être demandées lors d'un contrôle fiscal. En cas de manquement à cette obligation, vous vous exposez à des pénalités financières.

Cet assistant vous permet de vérifier la conformité des sauvegardes de pièces sur les trois exercices antérieurs. L'assistant vous propose de sauvegarder vos pièces sur un support externe (disque local, clé USB...).

1. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour lancer le traitement. Le logiciel vérifie la conformité des sauvegardes existantes.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche :
  - soit une coche verte apparaît, cela signifie que la sauvegarde est conforme.
  - soit une croix rouge apparaît, dans ce cas, la sauvegarde n'est pas conforme ou le logiciel n'a pas trouvé le fichier de sauvegarde correspondant à l'exercice concerné. Indiquez alors le chemin d'accès et le format de la sauvegarde pour l'exercice concerné.
3. Cliquez sur le bouton [Générer] pour lancer les sauvegardes DGFIP des exercices non conformes.

## Consultation sauvegarde DGFIP

*Menu TRAITEMENTS - commande VÉRIFICATION COMPTABLE DGFIP - CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP.*

Lorsque vous procédez au traitement de conformité sauvegarde DGFIP, toutes les sauvegardes générées sont accessibles à partir de cette commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**.

La sauvegarde est une réglementation de la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques). Ce traitement est donc obligatoire.

Vous pouvez consulter toutes les sauvegardes de vos exercices précédents. Ces sauvegardes DGFIP sont classées par exercice.



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

## Gestion des dossiers

# La sauvegarde

Indisponible en option Ciel données Mobiles.




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

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

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



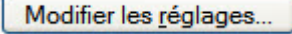

Il est IMPERATIF de procéder périodiquement à une sauvegarde de vos données. Cette opération est essentielle : en effet, une défaillance de votre disque dur, un arrêt intempestif (cas de micro-coupure) du programme en cours d'exécution ou encore une suppression malencontreuse des données peuvent arriver 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.

1. Activez la commande Sauvegarde du menu Dossier - Sauvegarde/Restauration (ou depuis le bouton [Sauvegarde] de la barre d'accueil).
2. La **Destination** par défaut de votre sauvegarde est «**Mes documents**». Si vous souhaitez la modifier, cliquez sur l'icône  et sélectionnez le répertoire ou le volume dans lequel sera stockée la copie de votre dossier.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la sauvegarde.  
Une fois la sauvegarde réalisée, un message de confirmation vous indiquera le nom et l'emplacement de votre sauvegarde.



Si vous souhaitez toujours effectuer votre sauvegarde au même emplacement, répondez **Oui** à la question «Souhaitez-vous conserver cette destination pour vos prochaines sauvegardes?». Vous pouvez personnaliser la sauvegarde dans les préférences de sauvegarde (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - SAUVEGARDE**) ou en cliquant directement sur le bouton [Modifier les réglages].

## Modifier les réglages

1. Pour définir vos préférences de sauvegarde, cliquez sur le bouton .
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.
3. Si vous voulez choisir la destination à chaque sauvegarde, cochez l'option **Demander à l'exécution**. Cette option est cochée par défaut.
4. Dans la zone **Destination**, cliquez sur le bouton  et choisissez le répertoire ou le volume sur lequel sera stockée la copie de votre dossier.
5. Précisez le **Nom** de la copie. Si cette zone reste vide, le nom du dossier original sera utilisé comme nom de la copie.
6. L'option **Ajouter l'heure et la date au nom** pour personnaliser le nom de la copie est cochée par défaut.
7. Dans le cas où deux sauvegardes posséderaient le même nom, vous pouvez demander à ce qu'un message de confirmation vous soit proposé. L'option **Confirmer le remplacement** est cochée par défaut.

8. Les deux dernières options permettent d'indiquer si vous souhaitez sauvegarder :
  - **votre dossier,**
  - **vos données annexes** (préférences, modèles, etc.),
  - ou bien les deux.
9. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer vos préférences de sauvegarde.

## La restauration

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

*Menu DOSSIER - commande SAUVEGARDE/RESTAURATION.*

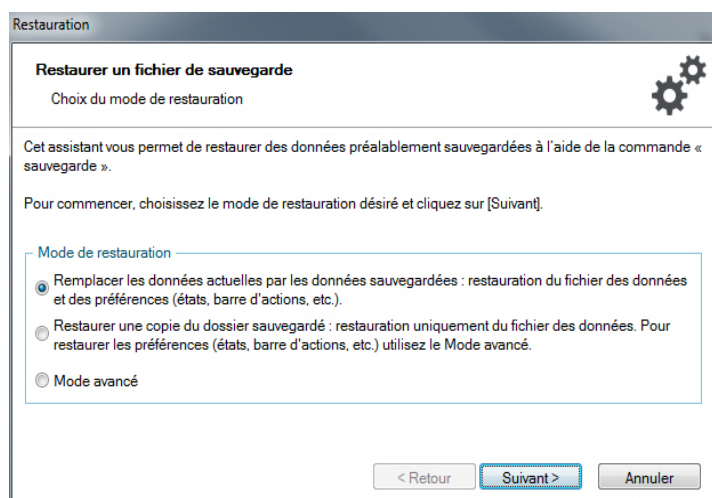
Lorsqu'un problème survient sur votre dossier, il vous suffit de récupérer les données précédemment sauvegardées.



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.



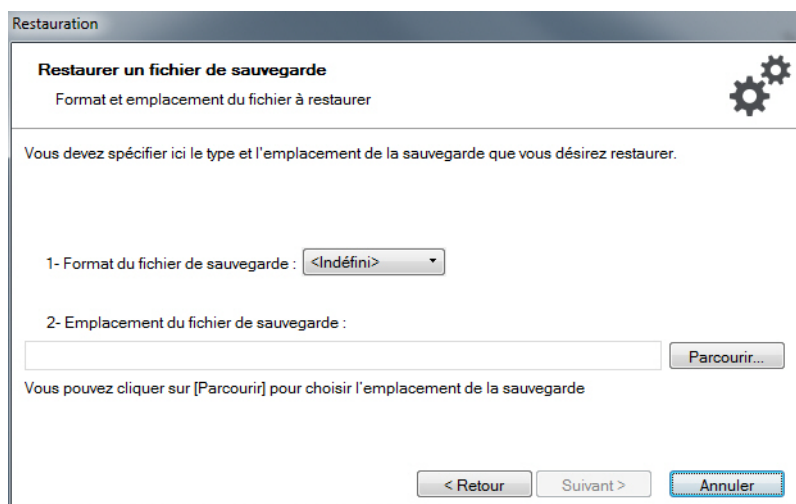
2. Choisissez votre **Mode de restauration** à l'aide des boutons radios. Trois options sont disponibles :
  - **Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées** : Si vous choisissez cette option, le programme remplacera les données et les préférences de votre fichier par celles qui se 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

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

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.



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



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

## La sauvegarde en ligne

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles

**Menu DOSSIER - commande SAUVEGARDE EN LIGNE - SAUVEGARDE**

La sauvegarde en ligne consiste à sauvegarder votre dossier sur un serveur dédié. Vos données sont stockées en ligne. A la différence d'une sauvegarde sur support, vos données sont sécurisées car vous ne risquez pas de les perdre.

De plus, la sauvegarde en ligne vous permet d'accéder à vos données où que vous soyez et quand vous le souhaitez dès que vous êtes connecté à Internet.



Selon le type de contrat que vous avez, le nombre de sauvegardes en ligne varie. Dans la liste des sauvegardes, un message vous rappelle le nombre de sauvegarde dont vous disposez. Si votre quota de sauvegarde est dépassé, un message vous en informe et vous propose de supprimer la sauvegarde la plus ancienne de la liste.



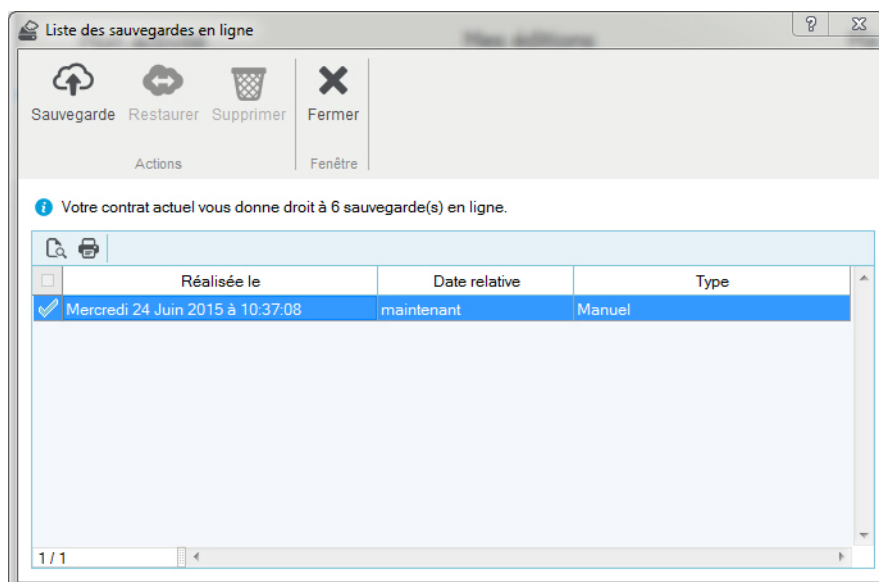
Pour sauvegarder votre dossier, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Sauvegarde** sur la barre d'accueil (ou depuis le menu **DOSSIER - commande SAUVEGARDE EN LIGNE - SAUVEGARDE**). Votre sauvegarde en ligne s'effectue automatiquement. Un message de confirmation vous indique que la sauvegarde a été réalisée avec succès.

## Liste des sauvegardes en ligne

**Menu DOSSIER - commande SAUVEGARDE EN LIGNE - LISTE DES SAUVEGARDES**



Pour accéder à la liste des sauvegardes en ligne réalisées, cliquez sur le bouton **Liste des sauvegardes** sur la barre d'accueil (ou depuis le menu **DOSSIER - commande SAUVEGARDE EN LIGNE - LISTE DES SAUVEGARDES**). La fenêtre ci-dessous s'affiche :



A partir de la liste des sauvegardes, vous pouvez restaurer ou supprimer les sauvegardes existantes.



Pour plus de détails sur la sauvegarde en ligne, reportez-vous à l'aide (touche <F1>).

## Copiez des dossiers sur Internet ou sur votre poste

[Uniquement disponible en mode souscription.](#)



## Menu DOSSIER - commande OPTIONS - UTILITAIRES.

Votre logiciel peut fonctionner en local sur votre machine ou bien en ligne sur Internet. Lorsque vous changez de mode de fonctionnement, vous devez copier vos dossiers aux emplacements nécessaires pour pouvoir travailler soit en ligne soit en local. Pour cela, vous disposez de deux utilitaires, dans la catégorie **Dossiers**.

Si vous basculez en mode :

- connecté (activation de l'option Ciel Données Mobiles), vous devez mettre vos dossiers en ligne. Pour cela, utilisez l'utilitaire **Copie de dossiers sur Internet**.
- local (désactivation de l'option Ciel Données Mobiles), vous devez au préalable copier vos dossiers sur votre poste de travail. Pour cela, utilisez l'utilitaire **Gestion des dossiers**.



Dans un logiciel qui fonctionne en local, il est impossible de récupérer des dossiers stockés sur le serveur Internet.

Dans le cas où vous souhaitez désactiver l'option Ciel Données Mobiles, il est impératif de récupérer vos dossiers avant de changer de mode dans votre compte client.



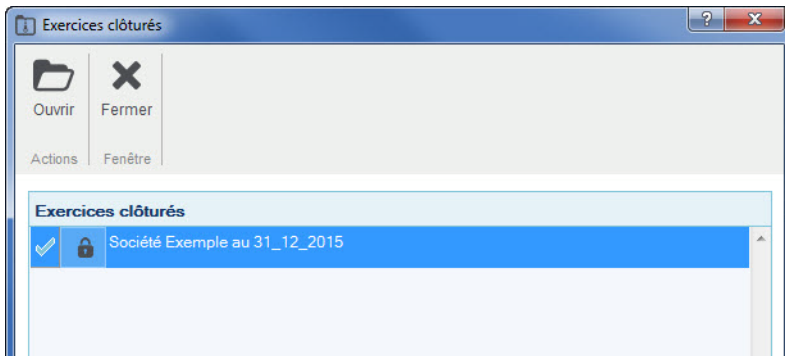
Pour plus de détails sur ces utilitaires, reportez-vous à l'Aide (touche F1).

## Dossiers clôturés

### Menu DOSSIER - commande EXERCICES CLÔTURÉS

Vous souhaitez consulter des éléments de vos exercices précédents. Il vous suffit d'ouvrir le dossier de l'exercice précédent à partir de la commande **EXERCICES CLÔTURÉS**.

1. Cliquez sur le commande **EXERCICES CLÔTURÉS** du menu **DOSSIER**.  
La fenêtre ci-dessous s'affiche :



2. Sélectionnez le dossier de l'exercice clôturé à consulter.  
Votre logiciel ferme le dossier en cours et ouvre le dossier clôturé.



Vous pouvez consulter tous les éléments de ce dossier en lecture seule uniquement.

## Les fonctionnalités de Ciel Gestion commerciale

# 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**.

4. 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 stock manuels et automatiques

### En saisie automatique...

Les mouvements de stock 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.

1. Dans la fenêtre de création d'un mouvement de stock (menu **LISTES** - commande **MOUVEMENTS DE STOCK**), cliquez sur le bouton [Créer].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez dans la zone **Dépôt** et sélectionnez à l'aide 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.

 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** 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   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.

 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 - Bouton [Créer] ou [Modifier].


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 69

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.



Pour plus de détail concernant *les factures d'abonnement*, reportez-vous au **Manuel de référence** 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 échancier 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 **Échéances**.

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

<b>Achats</b>	
pièces fournisseurs .....	65
<b>Affaires</b> .....	43
<b>Afficher</b>	
aperçu .....	59
détail .....	59
menus découverte/standard .....	17
<b>Articles</b> .....	34
catalogue .....	72
inventaire .....	71
nomenclatures articles multi-niveaux .....	100
<b>Assistant</b>	
fin d'exercice .....	85
saisie de pièces .....	49
<b>Avoirs</b> .....	47

## B

<b>Besoin d'aide</b> .....	17
<b>Bons</b>	
livraison .....	47
réception .....	47

## C

<b>Ciel Données Mobiles</b> .....	12
<b>Clients</b> .....	39
encours .....	78
relation client .....	101
<b>Commandes</b> .....	47
<b>Commandes articles</b> .....	66
<b>Créer</b>	
un article .....	34
un client .....	39
un fournisseur .....	30
une nomenclature article .....	39

## D

<b>Dépôts</b> .....	98
gestion du stock multi-dépôts .....	98
<b>Devis / Pro forma</b> .....	47
<b>Documentation</b> .....	6
<b>Dossier</b>	
assistant de création .....	21
copier sur Internet/sur votre poste .....	95
créer .....	20
modèle Sage Production Experts .....	25

paramètres .....	26
Récupérer .....	24
restaurer .....	93
sauvegarder .....	92

## E

<b>Echéancier</b> .....	76
<b>Escompte</b> .....	54
<b>Etats</b>	
analyses .....	80
articles .....	71
clients fournisseurs .....	73
récapitulatifs TVA et TPF .....	80

## F

<b>Factures</b> .....	47
d'abonnement .....	102
d'acompte .....	61
multi-échéances .....	103
<b>Familles articles</b> .....	33
<b>Fin d'exercice</b> .....	85
<b>Fournisseurs</b> .....	30

## G

<b>Gestion de production</b> .....	66
liste des ordres .....	102

## I

<b>Impressions</b>	
imprimante .....	69
types .....	69
<b>Imprimante</b>	
choisir .....	69
configurer .....	69, 70
<b>Imprimer</b>	
catalogue des articles .....	72
commandes non livrées .....	75
échancier des factures .....	76
encours clients .....	78
états récapitulatifs .....	80
évolution des ventes .....	77
inventaire des articles .....	71
lettre de pénalités de retard .....	78
mailing .....	80
nomenclature des articles .....	72
portefeuille des commandes .....	73
relance .....	79
relevé de comptes .....	75
<b>Intuiciel</b> .....	13

**Inventaire** 71

## **L**

**Lettre de pénalités de retard** 78

## **M**

**Mailing** 80

**Modèle Sage Production Experts** 25

**Modes de règlement** 29

## **O**

**Objectifs** 82

**Ordre de production** 102

## **P**

### **Paramètres**

- banque principale 27
- calculs sur quantité 27
- comptabilité 26
- facturation 27
- numérotation 27
- société 26

### **Pièces commerciales**

- assistant Top facture 49
- clients 50
- créer 51
- décomptabiliser 59
- envoyer par e-mail 60
- fournisseurs 65
- saisie document (ventes) 48
- valider 56

**Points de restauration** 94

**Portefeuille des commandes** 73

**Prospects** 43

**Purge** 87

## **R**

**Réapprovisionner** 66

**Règlements** 61

**Régulation des stocks** 86

**Relance client** 79, 101

**Relation client** 101

**Relevé de comptes** 76

**Remise** 53, 54

**Représentants** 30

**Restaurer un dossier** 93

**Rupture de stock**  
commande 66

## **S**

**Saisie Document** 47

### **Sauvegarde DGFIP**

- conformité 89
- consultation 90

**Sauvegarde en ligne** 94

**Sauvegarder un dossier** 92

### **SEPA**

- Mandat 43
- Prélèvement 62

**Solder** 64

**Statistiques** 82

**Stocks** 86

## **T**

### **Tarifs**

- grille de tarifs 36
- par famille 29

**Top facture** 49

**TPF** 29

### **Transférer**

- une pièce commerciale 57

**Trouvtoo** 16

**TVA** 28

- non perçue 28

## **V**

**Valider pièce commerciale** 56