



Mode Opérateur

Ciel Gestion commerciale

V 7.10 et s (2001)



C. Terrier

Reproduction autorisée pour des formateurs
dans un cadre pédagogique et non commercial après autorisation
de l'auteur

cterrier@claude-terrier.com
<http://www.claude-terrier.com>

1 - Paramétrer une société

1.1 - Créer une nouvelle société	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier - Nouveau - Saisir le mot de passe : Valid - OK - Saisir les paramètres de la société
1.2 – Ouvrir une société	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier - Ouvrir - Saisir le mot de passe : Valid - OK - Sélectionner la société - OK
1.3 - Modifier les paramètres de la société	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier – Paramètres - Cliquer l'onglet désiré et réaliser la modification - OK




Paramétrages des remises

Les paramétrages sont étudiés de la façon suivante :

- Remise générale accordé à un client : voir procédure 2.5
- Remise quantitative par client : voir Procédure 2.5
- Remise quantitative par articles : voir Procédure 2.8
- Remise par ligne de facture : voir Procédure 3.1 Création ligne
- Remise en pied de facture : voir Procédure 3.2 Pied de document


2 - Gestion des bases

2.1 - Numéros des documents	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier - Paramètres - Onglet : Code pièces - Saisir les n° de pièces à utiliser - OK
2.2 - Base TVA	<ul style="list-style-type: none"> - Bases - Tables - Onglet : TVA au bas de la fenêtre - Saisir les taux et les n° de compte de TVA - OK
2.3 - Base Mode de règlement	<ul style="list-style-type: none"> - Bases - Tables - Onglet : Mode de règlement au bas de la fenêtre - Saisir les codes et les modes de règlement acceptés - OK
2.4 - Base représentant	<ul style="list-style-type: none"> - Bases – Représentants Créer un représentant - Cliquer droit la fenêtre – Créer - Cliquer l'onglet désiré et saisir l'adresse et les commissions - OK Modifier un représentant

	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer droit la fenêtre – Modifier - Cliquer l'onglet désiré et réaliser les modifications - OK <p>Supprimer un représentant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer droit la fenêtre – Créer - Cliquer droit le représentant à supprimer – Supprimer - Oui pour confirmer la suppression
<p>2.5 - Base clients</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases – Clients <p>Créer un client</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer droit la fenêtre – Créer <p>Adresses :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet Adresse et saisir les adresses de facturation et de livraison <p>Remises générales et quantitatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet Divers - Saisir le taux de remise sur chaque facture à appliquer - Cliquer l'option de Tarif par quantité désiré selon que les remises quantitatives paramétrée par articles s'appliquent en plus de la remise facture ci dessus ou pas - OK <p>Modifier et supprimer un client</p> <ul style="list-style-type: none"> - idem n° 4 Base représentant
<p>2.6 - Base Fournisseurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bases – Fournisseurs <p>Créer, modifier et supprimer un fournisseur</p> <ul style="list-style-type: none"> - idem n° 4 Base représentant
<p>2.7 - Base famille d'articles</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bases - Famille d'articles - Cliquer l'onglet désiré et saisir les informations - OK
<p>2.8 - Articles</p>	<p>Créer un article</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases – Articles - Cliquer droit la fenêtre – Créer <p>Référence désignation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir dans la zone du haut, la référence, la désignation et les quantités en stocks <p>Tarifs et prix</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet Tarifs/Prix - Saisir prix d'achat de l'article - Cliquer le mode de calcul du prix de vente (par coefficient ou par saisie directe) - Saisir le pris de vente ou saisir le coefficient <p>Remises quantitatives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Double-clic dans la cellule valeur de la 1^{re} ligne du tableau - Saisir le prix pour la première tranche puis saisir dans les 2 colonnes suivantes la quantité mini et maxi de la tranche (exemple 10 € de 1 à 10 articles) - Recommencer pour chaque tranche (exemple 9 € de 11 à 20 articles) <p>Remises quantitatives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Double-clic dans la cellule valeur de la 1^{re} ligne du tableau - Saisir le prix pour la première tranche puis saisir dans les 2 colonnes suivantes la quantité mini et maxi de la tranche (exemple 10 € de 1 à 10 articles) - Recommencer pour chaque tranche (exemple 9 € de 11 à 20 articles) <p>Désignation longue</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet : Désignation et saisir la désignation dans son intégralité <p>N° de compte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet : compta et saisir les n° de compte dans lesquels enregistrer les achats et ventes de cet article. - OK <p>Modifier et supprimer un article</p> <p>idem n° 4 Représentant</p>
<p>2.9 - Imprimer une base</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bases - Sélectionner la base à imprimer - Dossier – Imprimer - Sélectionner le type de document à imprimer - OK


3 - Gestion de la chaîne commerciale

La procédure qui permet de créer/modifier/Supprimer/imprimer/Transférer un document commerciale de vente ou d'achat et toujours la même quelque soit le document à créer (Devis/Proforma, Bon de commande, Bon de livraison, Facture)

3.1 – Devis/Proforma	
- Créer un Devis/Proforma 	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes - Devis/Proforma - Cliquer droit la fenêtre – Créer En tête de document - Saisir dans la zone du haut les caractéristiques du clients 1^{re} Lignes de commande - Double clic sur la cellule Réf de la 1^{re} ligne et sélectionner la référence du 1^{er} article - Double clic sur la cellule Quant de la 1^{re} ligne et saisir la quantité ligne - Double clic sur la cellule Remise de la 1^{re} ligne et saisir la remise éventuelle sur cette ligne 2^e Ligne de commande - Cliquer le bouton : Ajouter à droite de la fenêtre - Double clic sur la cellule Réf de la 2^e ligne et sélectionner la référence du 2^e article - Etc. Pied de Devis (remise, port, escompte) - Cliquer l'onglet : Pied de devis - Saisir la remise éventuelles à appliquer sur l'ensemble du devis - Saisir le montant de l'escompte éventuel - Saisir le montant du port à ajouter - OK
- Modifier un Devis/Proforma	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes - Devis/Proforma - Cliquer droit le devis à modifier - Modifier
- Supprimer un Devis/Proforma	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes - Devis/Proforma - Cliquer droit le devis à supprimer - Supprimer
- Imprimer un Devis/Proforma	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes - Devis/Proforma - Cliquer droit le devis à imprimer - Imprimer
- Transférer un Devis/Proforma en bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes - Devis/Proforma - Cliquer droit le devis à transférer - Transférer en BC
3.2 - Bon de commande	
- Créer un bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes - Commande - Cliquer droit la fenêtre - Créer
- Modifier un bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes - Commande - Cliquer droit la commande à modifier - Modifier
- Supprimer un bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes - Commande - Cliquer droit la commande à supprimer - Supprimer
- Imprimer un bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes - Commande - Cliquer droit la commande à imprimer - Imprimer
- Transférer un BC en bon de livraison	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes - Commande - Cliquer droit la commande à transférer - Transférer en BL
3.3 - Bon de livraison	
- Créer un bon de livraison	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes - Bons de livraison - Cliquer - droit de la souris - Créer
- Modifier un bon de livraison	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes - Bons de livraison - Cliquer droit le BL à modifier - Modifier
- Supprimer un bon de livraison	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes - Bons de livraison - Cliquer droit le BL à supprimer - Supprimer
- Imprimer un bon de livraison	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes - Bons de livraison - Cliquer droit le BL à imprimer - Imprimer
- Transférer un BL en facture	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes - Bons de livraison - Cliquer droit la livraison à transférer - Transférer en Facture
3.4 - Facture	
- Créer une facture	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes - Facture - Cliquer le bouton droit de la souris - Créer
- Modifier une facture	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes - Facture - Cliquer droit la facture à modifier - Modifier

- Supprimer une facture	- Ventes - Facture - Cliquer droit la facture à supprimer - Supprimer
- Imprimer une facture	- Ventes - Facture - Cliquer droit la facture à imprimer - Imprimer
- Valider une facture	- Ventes - Facture - Cliquer droit la facture à valider - Valider

3.5 - Avoir	
- Créer une facture	- Ventes - Avoir - Cliquer le bouton droit de la souris - Créer
- Modifier une facture	- Ventes - Avoir - Cliquer droit la facture à modifier - Modifier
- Supprimer une facture	- Ventes - Avoir - Cliquer droit la facture à supprimer - Supprimer
- Imprimer une facture	- Ventes - Avoir - Cliquer droit la facture à imprimer - Imprimer
- Valider une facture	- Ventes - Avoir - Cliquer droit la facture à valider - Valider


3.6 - Règlements	
- Saisie des règlements fournisseurs 	- Achats - Règlements - Cliquer le bouton droit de la souris - Créer - Saisir le n° du règlement - Sélectionner le fournisseur - Saisir la date du règlement - Saisir le montant du règlement - Cliquer le règlement concerné au bas de la fenêtre - Cliquer le bouton : Régler
- Saisie des règlements clients	- Ventes - Règlements - Cliquer droit la souris - Créer - Saisir le n° du règlement - Sélectionner le client - Saisir la date du règlement - Saisir le montant du règlement - Cliquer le règlement concerné au bas de la fenêtre - Cliquer le bouton : Régler

4 - Opération Diverses

4.1 - Imprimer les mouvements de stocks	- Bases - Mouvement de stocks - Cliquer l'outil imprimante
4.2 - Historique des ventes et des achats	- Bases - Historique des ventes et des achats - Cliquer l'outil imprimante
4.3 - Connaître l'état du stock d'un article	- Gestion articles dans la zone de gauche - Articles - Double-clic sur l'article à afficher
4.4 - Relevé de compte	- Etats - Relevé de compte - Paramétrer le relevé désiré - OK
4.5 - Etat des stocks (surstockage ou réapprovisionnement)	- Etats - Suivi des stocks - Paramétrer les informations désirées - OK -
4.6 - Inventaire des articles	- Etats - Inventaire des articles - Sélectionner les informations désirées - OK
4.7 - Editer un catalogue des articles	- Etats - Catalogue des articles - Sélectionner les informations désirées - OK
4.8 - Augmenter les prix	- Gestion articles dans la zone de gauche - Mise à jour du prix des articles - Enchaîner l'assistant en paramétrant les articles à mettre à jour puis les augmentations à appliquer. - OK



5 –Créer le journal comptable

<p>5.1 – Créer le journal comptable</p> 	<p>- Base – Journal comptable... => Les mouvements des périodes sont affichés dans un tableau. Le Journal comptable est réalisé à l'aide d'un assistant en 4 étapes</p> <p>- Cliquer droit la fenêtre – Générer les écritures comptables</p> <p>Etape 1 : Paramétrage des éléments à prendre en compte (période ou pièces marquées) - Suivant</p> <p>Etape 2 : Permet de sélectionner les pièces commerciales et de les regrouper en condensant les écritures d'un même compte dans une même écriture contenant le cumul. - Suivant</p> <p>Etape 3 : Permet de paramétrer les comptes manquants - Suivant</p> <p>Etape 4 : Permet de lancer le traitement – Fin</p> <p><i>Une fois le Journal comptable créé, il doit être exporté vers Ciel compta. Ce sont les journaux de ventes, d'achats, de banque et de caisse d'une société de Ciel Gestion Commerciale pour Windows qui vont être exportés en format ASCII.</i></p>
<p>5.2 – Transfert vers ciel compta</p>	<p>- Base – Journal comptable...</p> <p>- Cliquer droit la fenêtre – Transfert vers Ciel compta</p> <p>- Sélectionner la société pour laquelle exporter les données</p> <p>- Sélectionner le chemin d'accès</p> <p>- OK</p> <p><i>Lorsque l'export est terminé, le journal peut être importé dans Ciel compta. Dans Ciel Compta : sélectionnez le menu Utilitaires - Importation - Format ASCII.</i></p>

E - Paramétrage des impressions

1 - Paramétrer la page

-> Sélectionner la base à imprimer (Clients, articles, fournisseurs etc.)

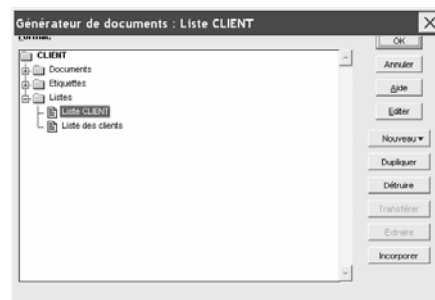
-> **Dossier**

-> **Générateur de documents...**

=> La fenêtre suivante apparaît :

-> Sélectionner l'élément à paramétrer (Liste, documents ou étiquettes)

-> Cliquer le bouton : **Editer**



- **Paramétrer l'orientation de la feuille (Paysage ou Portrait)**

-> Cliquer l'onglet : **Imprimante**

-> Cliquer l'orientation désirée

- **Paramétrer les marges**

-> Cliquer l'onglet : **Marges**

-> Saisir les tailles des marges

- **Paramétrer du texte dans l'en-tête**

-> Cliquer l'onglet : **En-tête**

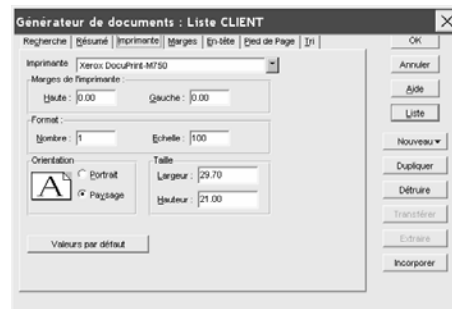
-> Saisir le texte à imprimer dans l'en-tête

- **Paramétrer du texte dans le pied de page**

-> Cliquer l'onglet : **Pied de Page**

-> Saisir le texte à imprimer dans le pied de page

-> Cliquer le bouton **OK**



2 - Paramétrer les colonnes à imprimer d'une liste

-> Sélectionner la base à imprimer (Clients, articles, fournisseurs etc.)

-> **Fonctions**

-> **Propriétés**

-> Cliquer la liste à paramétrer

-> Cliquer le bouton : **Editer**

=> La fenêtre suivante apparaît :

- **Ajouter une colonne**

-> Cliquer la colonne à ajouter dans la zone du haut

-> Cliquer le bouton : **Insérer**

- **Retirer une colonne de l'impression**

-> Cliquer la colonne à retirer dans la zone du bas

-> Cliquer le bouton : **Supprimer**

- **Paramétrer le format du texte des colonnes**

-> Cliquer la colonne à traiter dans la zone du bas

-> Cliquer le bouton : **Style colonne...**

- **Désactiver les bordures**

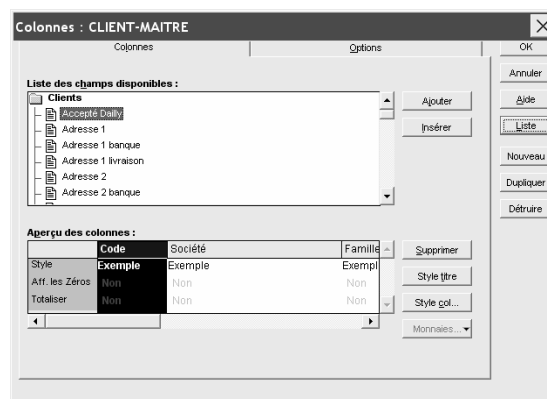
-> Cliquer l'onglet : **Options**

-> Désactiver les cadres et traits à ne pas imprimer

-> Cliquer le bouton **OK**

Colonnes existantes

Colonnes imprimées



3 - Ajuster la taille des colonnes sur leur contenu le plus long

-> Sélectionner la base à imprimer (Clients, articles, fournisseurs etc.)

-> **Fonctions**

-> **Ajustement des colonnes/lignes**

=> La fenêtre suivante apparaît :


-> Cliquer l'option désirée

-> OK ou ENTREE



4 - Imprimer un document

-> Sélectionner la base à imprimer (Clients, articles, fournisseurs etc.)

-> Cliquer le bouton de l'imprimante 

=> La fenêtre suivante apparaît :



-> Sélectionner le document à imprimer (listes, documents ou étiquettes)

-> OK ou ENTREE

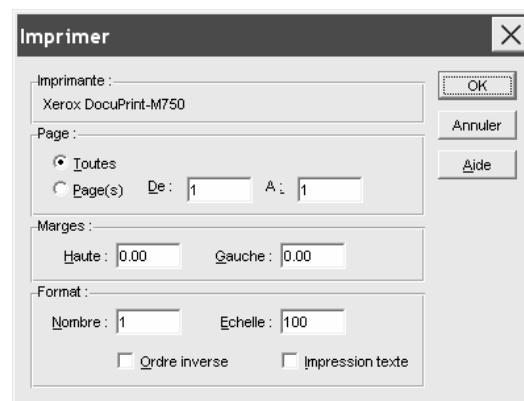
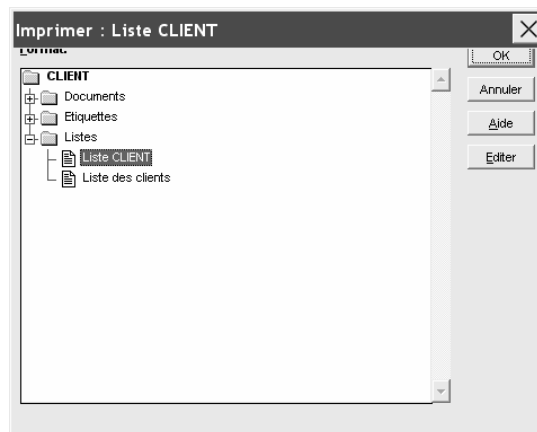
=> La fenêtre suivante apparaît :

-> Programmer les pages à imprimer

-> Programmer une réduction éventuelle si le document est trop grand pour la feuille. (Exemple 80 = 80 % de la taille réelle)

-> Saisir le nombre d'exemplaires à imprimer

-> OK ou ENTREE

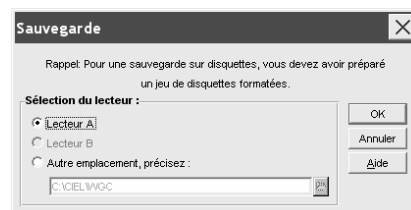
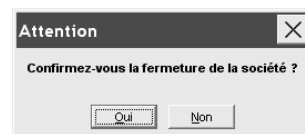


F - Sauvegarde et restauration d'un dossier

1 - À partir de Ciel Gestion commercial

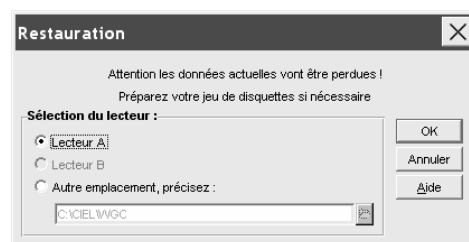
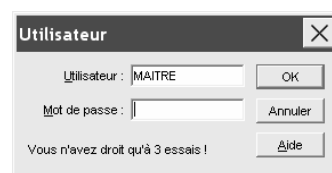
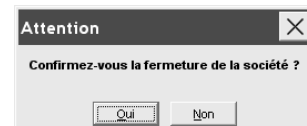
- Sauvegarder un dossier

- > Placer la disquette dans l'unité A
- > Fermer toutes les bases ouvertes
- > **Dossier - Sauvegarde**
 - => La fenêtre suivante vous propose de fermer la société
- > **Oui**
 - => La fenêtre suivante vous propose de sélectionner l'unité
- > Sélectionner l'unité destination de la sauvegarde
- > **OK**
 - => Le dossier est enregistré sur une ou plusieurs disquettes selon le volume du dossier. Prévoir 10 minutes



- Restaurer un dossier

- > Ouvrir le dossier de la société à restaurer
- > Placer la disquette dans l'unité A
- > **Dossier - Restaure**
 - => La fenêtre suivante vous propose de fermer la société
- > **Oui**
- > Saisir le mot de passe du dossier
- > **OK**
- > Sélectionner l'unité source de la restauration
- > **OK**
 - => Le dossier est copié sur le disque dur à partir de la ou des disquettes. Prévoir 10 minutes



2 - À partir du gestionnaire de fichier Windows

21 - Sauvegarder un dossier sur un ZIP

- > Charger l'explorateur Windows
- > Descendre dans le répertoire : **Ciel** du disque dur
- > Descendre dans le répertoire : **Wgc**
 - => Le dossier à sauvegarder sur disquette est visible : **Cadrien** par exemple
- > Cliquer - glisser le répertoire de la société sur le ZIP

22 - Restaurer un dossier

- La société n'existe pas

- > Ouvrir Ciel gestion commerciale
- > Créer la société : **Cadrien** par exemple
- > Fermer Ciel gestion commerciale
- > Enchaîner la procédure suivante

- La société existe déjà

- > Charger l'explorateur de Windows
- > Descendre dans le répertoire : **Ciel** du disque dur
- > Descendre dans le répertoire : **Wgc**
- > Descendre dans le répertoire de la société : **Cadrien** par exemple
- > Afficher le contenu du ZIP et ouvrir le dossier Cadrien
- > Sélectionner tous son contenu par cliqué glissé ou **[Ctrl] + [A]**
- > Cliquer - glisser le contenu du dossier **Cadrien** dans le répertoire **Cadrien de WGC** du disque C