



# Mode Opérateur

## Ciel Gestion commerciale

V 12 et s (2006)



C. Terrier

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

[webmaster@cterrier.com](mailto:webmaster@cterrier.com)  
<http://www.cterrier.com>

<p><b>Ouvrir Ciel gestion commerciale</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer <b>gestion commerciale</b> dans la fenêtre Solution Ciel</li> <li>ou</li> <li>- <b>Démarrer - Tous les programmes</b></li> <li>- <b>CIEL - Gestion Commerciale - Ciel Gestion Commerciale Evolution</b></li> </ul> <p><i>Version enseignement</i></p> <p><i>Cliquer <b>OK</b> dans la fenêtre qui signale que vous utilisez une version enseignement puis taper <b>Valid</b> dans la fenêtre qui demande le mot de passe - <b>OK</b></i></p>
---	---

## 1 - Paramétrer une société

<p><b>1.1 - Créer une nouvelle société</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dossier - Nouveau</b></li> <li>- Saisir le mot de passe : <b>Valid</b></li> <li>- <b>OK</b></li> <li>- Saisir les paramètres de la société</li> </ul>
<p><b>1.2 – Ouvrir une société</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dossier - Ouvrir</b></li> <li>- Saisir le mot de passe : <b>Valid</b></li> <li>- <b>OK</b></li> <li>- Sélectionner la société</li> <li>- <b>OK</b></li> </ul>
<p><b>1.3 - Modifier les paramètres de la société</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dossier – Paramètres</b></li> <li>- Cliquer l'onglet désiré et réaliser la modification</li> <li>- <b>OK</b></li> </ul>
<p><b>1.4 – Paramétrer le logo de la société</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dossier – Paramètres</b></li> <li>- Cliquer l'onglet : <b>Logo</b></li> <li>- Cliquer le lien à importer</li> <li>- <b>OK</b></li> </ul>



### Paramétrages des remises

Les paramétrages sont étudiés de la façon suivante :

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remise générale accordé à un client :</li> <li>- Remise quantitative par client</li> <li>- Remise quantitative par articles</li> <li>- Remise par ligne de facture</li> <li>- Remise en pied de facture</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>voir procédure 2.5</li> <li>voir Procédure 2.5</li> <li>voir Procédure 2.8</li> <li>voir Procédure 3.1 Création ligne</li> <li>voir Procédure 3.2 Pied de document</li> </ul> |
|---|--|

## 2 - Gestion des listes

<b>2.1 - Banque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Liste - Banque</b></li> <li>- Saisir les informations</li> <li>- <b>OK</b></li> </ul>
<b>2.2 - Base TVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Listes - TVA</b></li> <li>- Saisir les taux et les n° de compte de TVA</li> <li>- <b>OK</b></li> </ul>
<b>2.3 - Base Mode de règlement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Listes - Mode de règlement</b></li> <li>- Saisir les codes et les modes de règlement acceptés</li> <li>- <b>OK</b></li> </ul>
<b>2.4 - Base représentant</b>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Listes – Représentants</b></li> </ul> <p><b>Créer un représentant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer le bouton <b>Créer...</b></li> <li>- Cliquer l'onglet désiré et saisir l'adresse et les commissions</li> <li>- <b>OK</b></li> </ul> <p><b>Modifier un représentant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer le bouton <b>Modifier</b></li> <li>- Cliquer l'onglet désiré et réaliser les modifications</li> <li>- <b>OK</b></li> </ul> <p><b>Supprimer un représentant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer le bouton <b>Créer...</b></li> <li>- Cliquer droit le représentant à supprimer – Supprimer</li> <li>- <b>Oui</b> pour confirmer la suppression</li> </ul>
<b>2.5 - Base clients</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Listes – Clients</b></li> </ul> <p><b>Créer un client</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer le bouton <b>Créer...</b></li> </ul> <p><b>Adresses :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer l'onglet <b>Adresse</b> et saisir les adresses de facturation et de livraison</li> </ul> <p><b>Remises générales et quantitatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer l'onglet <b>Divers</b></li> <li>- Saisir le taux de remise sur chaque facture à appliquer</li> <li>- 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</li> <li>- <b>OK</b></li> </ul> <p><b>Modifier et supprimer un client</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- idem n° 2.4 Base représentant</li> </ul>
<b>2.6 - Base Fournisseurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Listes – Fournisseurs</b></li> </ul> <p><b>Créer, modifier et supprimer un fournisseur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- idem n° 2.4 Base représentant</li> </ul>
<b>2.7 - Base famille d'articles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Listes - Famille d'articles</b></li> <li>- Cliquer l'onglet désiré et saisir les informations</li> <li>- <b>OK</b></li> </ul>
<b>2.8 – Articles</b>  	<p><b>Créer un article</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Listes – Articles</b></li> <li>- Cliquer le bouton <b>Créer...</b></li> </ul> <p><b>Référence désignation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir dans la zone du haut, la référence, la désignation et les quantités en stocks</li> </ul> <p><b>Tarifs et prix</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer l'onglet <b>Tarifs/Prix</b></li> <li>- Saisir prix d'achat de l'article</li> <li>- Cliquer le mode de calcul du prix de vente (par coefficient ou par saisie directe)</li> <li>- Saisir le pris de vente ou saisir le coefficient</li> </ul> <p><b>Remises quantitatives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Double-clic dans la cellule <b>valeur</b> de la 1<sup>re</sup> ligne du tableau</li> <li>- 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)</li> <li>- Recommencer pour chaque tranche (exemple 9 € de 11 à 20 articles)</li> </ul> <p><b>Remises quantitatives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Double-clic dans la cellule <b>valeur</b> de la 1<sup>re</sup> ligne du tableau</li> <li>- Saisir le prix pour la première tranche puis saisir dans les 2 colonnes suivantes</li> </ul>

	<p>la quantité mini et maxi de la tranche (exemple 10 €de 1 à 10 articles)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recommencer pour chaque tranche (exemple 9 €de 11 à 20 articles)</li> </ul> <p><b>Désignation longue</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer l'onglet : <b>Désignation</b> et saisir la désignation dans son intégralité</li> </ul> <p><b>N° de compte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer l'onglet : <b>compta</b> et saisir les n° de compte dans lesquels enregistrer les achats et ventes de cet article.</li> <li>- <b>OK</b></li> </ul> <p><b>Modifier et supprimer un article</b> idem n° 2.4 Représentant</p>
<b>2.9 - Imprimer une liste ou une fiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer l'onglet <b>MES ETATS ET STATISTIQUES</b> dans l'intuiciel</li> <li>- Cliquer l'option correspondant à la liste ou à la fiche à imprimer</li> <li>- Cliquer l'option <b>Impression</b> puis <b>OK</b></li> <li>- Cliquer le bouton <b>Imprimante</b></li> <li>- Cliquer <b>OK</b></li> </ul>

### 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)

<b>3.1 – Devis/Proforma</b>	
<p>- Créer un <b>Devis/Proforma</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Devis/Proforma</b></li> <li>- Cliquer le bouton <b>Créer...</b></li> </ul> <p><b>En tête de document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir dans la zone du haut les caractéristiques du clients</li> </ul> <p><b>1<sup>re</sup> Lignes de commande</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Double clic sur la cellule <b>Réf</b> de la 1<sup>re</sup> ligne et sélectionner la référence du 1<sup>er</sup> article</li> <li>- Double clic sur la cellule <b>Quant</b> de la 1<sup>re</sup> ligne et saisir la quantité ligne</li> <li>- Double clic sur la cellule <b>Remise</b> de la 1<sup>re</sup> ligne et saisir la remise éventuelle sur cette ligne</li> </ul> <p><b>2<sup>e</sup> Ligne de commande</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer le bouton : <b>Ajouter</b> à droite de la fenêtre</li> <li>- Double clic sur la cellule <b>Réf</b> de la 2<sup>e</sup> ligne et sélectionner la référence du 2<sup>e</sup> article</li> <li>- Etc.</li> </ul> <p><b>Pied de Devis (remise, port, escompte)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer l'onglet : <b>Pied de devis</b></li> <li>- Saisir la remise éventuelles à appliquer sur l'ensemble du devis</li> <li>- Saisir le montant de l'escompte éventuel</li> <li>- Saisir le montant du port à ajouter</li> <li>- <b>OK</b></li> </ul>
- Modifier un <b>Devis/Proforma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Devis/Proforma</b></li> <li>- Cliquer le devis à modifier</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Modifier</b></li> </ul>
- Supprimer un <b>Devis/Proforma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Devis/Proforma</b></li> <li>- Cliquer le devis à supprimer</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Supprimer</b></li> </ul>
- Imprimer un <b>Devis/Proforma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Devis/Proforma</b></li> <li>- Cliquer le devis à imprimer</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Imprimer</b></li> </ul>
- Transférer un <b>Devis/Proforma</b> en bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Devis/Proforma</b></li> <li>- Cliquer le devis à transférer</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Transfert</b></li> <li>- Sélectionner le document destination</li> <li>- Cliquer <b>OK</b></li> </ul>

<b>3.2 - Bon de commande</b>	
- Créer un bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Commande</b></li> <li>- Cliquer la fenêtre</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Créer...</b></li> </ul>
- Modifier un bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Commande</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer la commande à modifier</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Modifier...</b></li> </ul>
- Supprimer un bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Commande</b></li> <li>- Cliquer la commande à supprimer</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Supprimer...</b></li> </ul>
- Imprimer un bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Commande</b></li> <li>- Cliquer la commande à imprimer</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Imprimer...</b></li> </ul>
- Transférer un BC en bon de livraison	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Commande</b></li> <li>- Cliquer la commande à transférer</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Transfert...</b></li> <li>- Sélectionner le document destination</li> <li>- Cliquer <b>OK</b></li> </ul>

<b>3.3 - Bon de livraison</b>	
- Créer un bon de livraison	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Bons de livraison</b></li> <li>- Cliquer le bouton <b>Créer...</b></li> </ul>
- Modifier un bon de livraison	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Bons de livraison</b></li> <li>- Cliquer le BL à modifier</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Modifier...</b></li> </ul>
- Supprimer un bon de livraison	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Bons de livraison</b></li> <li>- Cliquer le BL à supprimer</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Supprimer...</b></li> </ul>
- Imprimer un bon de livraison	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Bons de livraison</b></li> <li>- Cliquer le BL à imprimer</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Imprimer...</b></li> </ul>
- Transférer un BL en facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Bons de livraison</b></li> <li>- Cliquer la livraison à transférer</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Transfert</b></li> <li>- Sélectionner le document destination</li> <li>- Cliquer <b>OK</b></li> </ul>

<b>3.4 - Facture</b>	
- Créer une facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Facture</b></li> <li>- Cliquer le bouton <b>Créer...</b></li> </ul>
- Modifier une facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Facture</b></li> <li>- Cliquer la facture à modifier</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Modifier...</b></li> </ul>
- Supprimer une facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Facture</b></li> <li>- Cliquer la facture à supprimer</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Supprimer...</b></li> </ul>
- Imprimer une facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Facture</b></li> <li>- Cliquer la facture à imprimer</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Imprimer...</b></li> </ul>
- Valider une facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Facture</b></li> <li>- Cliquer la facture à valider</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Valider...</b></li> </ul>

<b>3.5 - Avoir</b>	
- Créer une facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Avoir</b></li> <li>- Cliquer le bouton <b>Créer...</b></li> </ul>
- Modifier une facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Avoir</b></li> <li>- Cliquer la facture à modifier</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Modifier...</b></li> </ul>
- Supprimer une facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Avoir</b></li> <li>- Cliquer la facture à supprimer</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Supprimer...</b></li> </ul>
- Imprimer une facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Avoir</b></li> <li>- Cliquer la facture à imprimer</li> <li>- Cliquer le bouton <b>Imprimer...</b></li> </ul>
- Valider une facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Avoir</b></li> <li>- Cliquer la facture à valider</li> </ul>

	- Cliquer le bouton <b>Valider...</b>
<b>3.6 - Règlements</b>	
<b>- Saisie des règlements fournisseurs</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Achats - Règlements</b></li> <li>- Cliquer le bouton <b>Créer...</b></li> <li>- Saisir le n° du règlement</li> <li>- Sélectionner le fournisseur</li> <li>- Saisir la date du règlement</li> <li>- Saisir le montant du règlement</li> <li>- Cliquer le règlement concerné au bas de la fenêtre</li> <li>- Cliquer le bouton : <b>Régler</b></li> </ul>
<b>- Saisie des règlements clients</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ventes - Règlements</b></li> <li>- Cliquer droit la souris - <b>Créer</b></li> <li>- Saisir le n° du règlement</li> <li>- Sélectionner le client</li> <li>- Saisir la date du règlement</li> <li>- Saisir le montant du règlement</li> <li>- Cliquer le règlement concerné au bas de la fenêtre</li> <li>- Cliquer le bouton : <b>Régler</b></li> </ul>

## 4 - Opération Diverses

<b>4.1 - Imprimer les mouvements de stocks</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer l'onglet <b>MES ETATS ET STATISTIQUES</b> dans l'intuiciel</li> <li>- Cliquer <b>Liste des mouvements de stocks</b></li> <li>- Cliquer <b>Impression</b> puis <b>OK</b></li> <li>- Activer ou désactiver les données à imprimer puis <b>OK</b></li> <li>- Cliquer le bouton <b>Imprimante</b></li> <li>- Cliquer <b>OK</b></li> </ul>
<b>4.2 - Relevé de compte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Etats - Relevé de compte</b></li> <li>- Paramètrer le relevé désiré</li> <li>- Cliquer <b>OK</b></li> </ul>
<b>4.3 - Inventaire des articles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Etats - Inventaire des articles</b></li> <li>- Sélectionner les informations désirées</li> <li>- Cliquer <b>OK</b></li> <li>- Cliquer <b>OK</b></li> </ul>
<b>4.4 - Portefeuille des commandes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Etats - Portefeuille des commandes</b></li> <li>- Cliquer le bouton <b>Imprimante - OK</b></li> </ul>
<b>4.5 - Editer un catalogue des articles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer l'onglet <b>MES ETATS ET STATISTIQUES</b> dans l'intuiciel</li> <li>- Cliquer <b>Catalogue des articles</b></li> <li>- Cliquer <b>Impression</b> puis <b>OK</b></li> <li>- Activer ou désactiver les données à imprimer puis <b>OK</b></li> <li>- Cliquer le bouton <b>Imprimante</b></li> <li>- Cliquer <b>OK</b></li> </ul>
<b>4.6 - Augmenter les prix</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer <b>Mes articles</b> dans la zone de gauche</li> <li>- <b>Mettre à jour les prix des articles</b></li> <li>- Enchaîner l'assistant en paramètrant les articles à mettre à jour puis les augmentations à appliquer. - <b>OK</b></li> </ul>

## 5 –Créer le journal comptable

<p>Créer le journal comptable</p> 	<p><b>Etape 1 : Paramétrer le dossier destination</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dossier – Options – Préférences</b></li> <li>- Cliquer le bouton <b>Modifier</b></li> <li>- Cliquer l'onglet <b>Historique</b></li> <li>- Activer l'option <b>Utiliser le répertoire</b></li> <li>- Cliquer le bouton <b>...</b> et sélectionner l'unité et le dossier destination</li> <li>- Cliquer <b>OK</b></li> </ul> <p><b>Etape 2 : Générer le journal comptable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Traitement – Liaison comptable...</b></li> <li>- Paramétrer la période</li> <li>- Cliquer <b>Suivants &gt;</b></li> <li>- Cette fenêtre 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</li> <li>- Cliquer <b>Suivants &gt;</b></li> <li>- Permet de paramétrer les comptes manquants</li> <li>- Cliquer <b>Terminer</b></li> </ul>
---	---

## F - Sauvegarde et restauration d'un dossier

### - Sauvegarder un dossier

- Placer la clé USB dans un port ou la disquette dans l'unité A
  - Fermer toutes les bases ouvertes
  - **Dossier – Sauvegarde/Restauration**
  - Cliquer **Autres sauvegarde...**
  - Sélectionner l'unité et le dossier destination de la sauvegarde
  - **OK**
- => Le dossier est enregistré dans le dossier ou sur l'unité indiqué.

### - Restaurer un dossier

- Ouvrir le dossier de la société à restaurer
- Placer la clé USB dans un port ou disquette dans l'unité A
- **Dossier – Sauvegarde/Restauration**
- Cliquer **Autres restauration...**
- Cliquer **Continuer sans sauvegarder** dans la fenêtre affichée
- Cliquer **Remplacer les données du dossier...**
- Cliquer le bouton **Suivant>**
- Saisir éventuellement le mot de passe **Valid**
- Cliquer **OK**
- Cliquer le bouton **Parcourir...** puis sélectionner l'unité puis le dossier source
- Cliquer le fichier au format Zip de la société
- Cliquer **Ouvrir**
- Cliquer le bouton **Suivant>**
- Cliquer **Oui** dans la fenêtre de confirmation
- Cliquer **Restaurer**

