Travaux Professionnels sur Poste Informatique APPRENDRE A UTILISER CIEL GESTION COMMERCIALE FICHES DE PROCEDURE

http://mister.compta.free.fr Professeur en LP

SOMMAIRE

Présentation	Page 3
A savoir avant de commencer	Page 4
Mettre à jour les données d'un dossier1Créer un nouveau dossier2Modifier les paramètres du dossier3Modifier la date de travail	Page 5
Se repérer dans l'écran de Ciel Gestion Commerciale	Page 7
 Lancer Ciel Gestion Commerciale et restaurer la société 1 Lancer Ciel Gestion Commerciale 2 Restaurer les données d'une société 3 Ouvrir un dossier 	Page 8
Gérer les fichiers de base1Créer une fiche2Modifier une fiche3Supprimer une fiche4Imprimer une fiche5Créer et imprimer une liste	Page 9
Les pièces commerciales 1 Saisir une pièce commerciale 2 Transférer une (ou plusieurs) pièce(s) commerciale(s) 3 Valider une pièce commerciale 4 Modifier une pièce commerciale 5 Supprimer une pièce commerciale 6 Imprimer une pièce commerciale 7 Créer et imprimer une liste	Page 12
 Aide à la saisie d'une pièce commerciale 1 En-tête de la pièce 2 Corps de la pièce 3 Pied de la pièce 	Page 15
Les acomptes 1 Saisir un acompte 2 Supprimer un acompte	Page 16
Les règlements1Créer un règlement automatique (pour une seule facture)2Créer un règlement pour plusieurs factures	Page 17
 Créer et imprimer une liste 1 Paramétrer les colonnes d'une liste 2 Effectuer une recherche simple 3 Effectuer une recherche avancées 4 Annuler une recherche (Afficher toutes les fiches) 5 Trier les éléments de la liste 6 Imprimer une liste 	Page 18
Les mouvements de stock manuels et la régulation des stocks 1 Créer un mouvement de stock manuel 2 Réguler les stocks	Page 21
Les statistiques et les états (autres que les états de stocks) Le suivi des stocks (état des réapprovision-nements ou du surstockage) L'inventaire des articles 	Page 22

 L'état des stocks 1 Le suivi des stocks (état des réapprovision-nements ou du surstockage) 2 L'inventaire des articles 	Page 23
 Transférer des données de Ciel Gestion Commerciale vers Ciel compta 1 Le premier transfert 2 Les transferts suivants 	Page 24
 Sauvegarder, fermer la société et quitter Ciel Gestion Commerciale 1 Sauvegarder les données 2 Fermer la société 3 Quitter Ciel Gestion Commerciale 	Page 26

PRÉSENTATION

Ciel Gestion Commerciale est un logiciel de gestion commerciale qui permet notamment :

- de gérer les fichiers fournisseurs, clients, articles, représentants, familles d'articles, modes de règlement, etc...
- d'établir les documents commerciaux d'achat et de vente (devis, bons de commande, bons de livraison/réception, factures, avoirs).
- de gérer les stocks (suivi et inventaire)
- d'établir des statistiques
- d'importer et d'exporter des données
- de générer et exporter les écritures comptables dans le logiciel de comptabilité
- etc.

Ciel Gestion Commerciale offre trois modes de gestion des prix de vente que vous pouvez utilisé indépendamment :

- par un prix de vente unique
- par quantité (le prix de vente varie en fonction de la quantité commandée)
- par code tarif (le prix de vente est fonction du code tarif direct que vous avez attribué à chaque client)

Ciel Gestion Commerciale permet de distinguer :

- Le stock réel qui correspond au stock calculé compte tenu des entrées et des sorties. Le stock réel est mis à jour par les bons de livraison validés et/ou les factures validées.
- Le stock théorique qui correspond au stock réel corrigé : il est égal au stock réel majoré des commandes passées auprès fournisseurs et non encore réceptionnées et minoré des commandes reçues des clients et non encore livrées.

- Notes

A SAVOIR AVANT DE COMMENCER

Lors de la saisie, pour passer d'un champ au suivant, vous avez deux possibilités :

-	1ère	possibilité	:	utilisez	la	souris

Cliquez (ou double cliquez) sur le champ désiré

- 2ème possibilité : utilisez le clavier

- Pour passer au champ suivant, appuyez sur la touche Tab
- Pour revenir au champ précédent, appuyez simultanément sur les touches A et Tab

Pour sélectionner une fiche cliquez sur le numéro de ligne de cette fiche

Pour sélectionner plusieurs fiches continues

Sélectionnez la première fiche

Appuyez sur la touche de la maintenir enfoncée

Sélectionnez la dernière fiche

Lâchez la touche

Pour sélectionner plusieurs fiches non continues

Sélectionnez la première fiche

Appuyez sur la touche Ctrl et la maintenir enfoncée

Sélectionnez les autres fiches

Lâchez la touche Ctrl

Pour fermer toutes les fenêtres, cliquez sur :

Fenêtre

Tout fermer

Notes

Attention : Ciel peut démarrer en mode "Découverte", pour obtenir les menus standard : Cliquez sur "Divers" Cliquez sur "Menus Standard"

METTRE A JOUR LES DONNEES D'UN DOSSIER

1. Créer un nouveau dossier	Démarrer Tous les programmes Ciel Serveur Ciel Serveur	Ciel Serveur
	Démarrer Tous les programmes Ciel Gestion Commerciale Ciel Gestion Commerciale Evolution	Ciel Gestion Commerciale Evolution
	Dossier Nouveau	
	<créer dossier="" mon="" ordinateur="" sur="" un=""> Cliquez sur Ok</créer>	
	Saisissez le nom du nouveau dossier Cliquez sur Créer	
	Modifiez les paramètres de la société en cliquant su	r Modifier les réglages
	Cliquez sur Suivant >	
	Activez l'option "Mode de création rapide (3 étapes)' Cochez l'option "Récupération des informations de r Cliquez sur Suivant >	' éférencent"
	Etape 1 : Saisissez ou sélectionnez les informations Cliquez sur Suivant >	
	Etape 2 : Saisissez ou sélectionnez les informations Cliquez sur Suivant >	
	Désactivez toutes les options Cliquez sur Terminer	
2. Modifier les paramètres de la société	Dossier Paramètres Société	
	Apportez les modifications nécessaires Cliquez sur Ok	

3. Modifier la date de travail	Dossier Options Date de travail
	Modifiez la date de travail Cliquez sur Ok

Ν	ot	es

Fermez les fenêtres "Top : ..." après avoir coché "Ne plus demander"

DÉCOUVRIR L'ÉCRAN DE CIEL GESTION COMMERCIALE



- 1 Barre de titre (avec notamment le nom du dossier ouvert)
 - 2 Barres des menus
 - 3 Barre d'outils (gestion)
 - 4 Barre de navigation

- 5 Espace de travail
- 6 Barre de statut
- 7 Bouton "Réduction à l'état de bouton"
- 8 Bouton "Restauration"
- 9 Bouton "Fermeture"

Notes

Pour afficher ou supprimer les barres d'outils, de navigation, et de statut cliquez sur : Clic droit

Activez ou désactivez les champs correspondants



Hors Programme : Pour ajouter ou modifier l'apparence d'une barre d'outils Clic droit

Propriétés de la barre d'outils...

Sélectionnez l'option désirée

Apportez les modifications désirées Cliquez sur Ok

LANCER CIEL GESTION COMMERCIALE, RESTAURER LES DONNEES DE LA SOCIÉTÉ ET OUVRIR UN DOSSIER

1. Lancer Ciel Gestion Commerciale	Démarrer Programmes Ciel Serveur Ciel Serveur	Ciel Serveur
	Programmes Ciel Gestion Commerciale Ciel Gestion Commerciale Evolution	Ciel Gestion Commerciale Evolution
2. Restaurer les données d'une société	Dossier Sauvegarde/Restauration Restauration Activez l'option"Remplacer les données actuelles par les do Cliquez sur <u>Suivant></u> Sélectionnez le format "Zip" Cliquez sur <u>Parcourir</u> et ouvrez le dossier contenant le fi Selectionnez le fichier " <i>Nom_du_dossier.zip</i> " Cliquez sur <u>Ouvrir</u> Cliquez sur <u>Suivant></u> Confirmez en cliquant sur <u>Oui</u> Cliquez sur <u>Restaurer</u> Cliquez sur <u>Ok</u>	nnées sauvegardées" chier de sauvegarde
3. Ouvrir un dossier	Dossier Ouvrir Sélectionnez le dossier de la société à ouvrir Cliquez sur Ok	

Notes

Fermez les fenêtres "Top : ..." après avoir coché "Ne plus demander"

GÉRER LES FICHIERS DE BASE

Principaux fichiers de base	Notes personnelles
la TVA	
les Taxes ParaFiscales	
les banques	
les modes de règlement	
les dépôts	
les fournisseurs	
les familles d'articles	
les articles	
les représentants	
les clients	
les tarifs par famille	

1. Créer une	Listes	
nouvelle fiche	Sélectionnez le fichier de l'élément à créer	
	Edition	
	Fiches Créer	
	Créer	
	Saisissez ou sélectionnez les informations relatives à ce r	nouvel élément
	En fin de saisie cliquez sur Ok	
	Cliquez sur le bouton "Fermer" (hier modifié
	Remarque :	
	Lorsqu'une information n'apparaît pas dans la list l'ajouter :	e de sélection, il faut
	Listes	
	Autres listes	
	Sélectionner le fichier de Douk l'élément à ajouter l'élér	ole clic sur le fichier de nent à ajouter
	Cliquez sur 🔁 Ouvrir	
	Cliquez sur	
	Saisissez ce nouvel élément	
	Cliquez sur Ok	
	Cliquez sur le bouton "Fermer" (🗙) de	la fenêtre de la liste
	de l'élément ajouté	
	Cliquez sur le bouton "Fermer" (X) de la fe	enêtre "Autres listes"
2. Modifier une	Listes	
fiche	Sélectionnez le fichier de l'élément à modifier	
	Sélectionnez la fiche à modifier	
	Édition Double clic sur la pièce à modifie	er 🛛 🔤
	Fiches	Modifier
	Modifier	
	Apportez les modifications désirées	
	Cliquez sur Ok	
	Cliquez sur le bouton "Fermer" (X) de la fenêtre du fic	hier modifié
3. Supprimer une	Listes	
fiche	Sélectionnez le fichier de l'élément à supprimer	
	Sélectionnez la fiche à supprimer	
	Édition	
	Fiches Supprimer	
	Supprimer	
	Confirmez la suppression en cliquant sur Oui	
	Cliquez sur le bouton "Fermer" (X) de la fenêtre du fic	hier modifié

4. Imprimer une fiche	Listes Sélectionnez le fichier de l'élément Sélectionnez la fiche à imprime	t à imprimer er
	Dossier	(Aperçu écran) sur le bord haut
	Aperçu avant impression	droit de la fenêtre du fichier
	Sélectionnez le type de fiche à imprim	er
	Activez l'option "La sélection seulemer	nt"
	Cliquez sur Aperçu	
	Vérifiez si c'est bien l'impression cliquez sur le bouton Fermer fenêtre de l'aperçu.	on désirée. A défaut dans la barre d'état ou le bouton "Fermer" (🚺) de la
	Cliquez sur la flèche de recherche	Imprimer tout
	Sélectionnez "Imprimer tout"	Imprimer des pages Imprimer tout
	Cliquez sur Fermer de la barre d'éta de l'aperçu	at ou le bouton "Fermer" (X) de la fenêtre
	Cliquez sur le bouton "Fermer" (X)	de la fenêtre du fichier de l'élément imprimé
5. Créer et imprimer une liste	Cf. fiche "Créer et imprimer une liste"	(page 18)

Notes

GÉRER LES FICHIERS PIÈCES COMMERCIALES

Les fichiers pièces commerciales sont :

- les achats :
 - les commandes
 - les bons de réception
 - les factures
 - les avoirs
- les ventes :
 - les devis / factures proforma
 - les commandes
 - les bons de livraison
 - les factures
 - les avoirs
- ⁽¹⁾ Attention :
 - la validation est une opération irréversible,
 - une pièce validée ne peut être modifiée ou supprimée,
 - la validation permet la mise à jour du stock réel. Elle est donc obligatoire.
- ⁽²⁾ Attention :
 - le transfert de pièces est obligatoire,
 - une pièce transférée ne peut l'être à nouveau.

1. Saisir une nouvelle pièce	Achats ou Ventes Sélectionnez le type de pièce à crée	er
commerciale	Édition	*
	Fiches	Créer
	Créer	
	Saisissez ou sélectionnez les informa commerciale	ations relatives à cette nouvelle pièce
	Voir fiche "Aide à la saisie d'une piè	ce commerciale" (page 15)
	En fin de saisie cliquez sur Ok	
	Éventuellement cliquez sur Plus tard	
	Cliquez sur le bouton "Fermer" (X) o	- le la fenêtre du fichier pièces

A valider ⁽¹⁾	Transférable en ⁽²⁾	
	Bons de réception - Factures	
Х	Factures	
Х	Avoirs	
Х		
A valider ⁽¹⁾	Transférable en ⁽²⁾	
A valider ⁽¹⁾	Transférable en ⁽²⁾ Commandes - Factures	
A valider ⁽¹⁾	Transférable en ⁽²⁾ Commandes - Factures Bons de réception - Factures	
A valider ⁽¹⁾	Transférable en ⁽²⁾ Commandes - Factures Bons de réception - Factures Factures	
A valider ⁽¹⁾	Transférable en ⁽²⁾ Commandes - Factures Bons de réception - Factures Factures Avoirs	

2. Transférer une (ou plusieurs) pièce(s) commerciale(s)	Achats ou Ventes Sélectionnez le type de pièce à transférer Sélectionnez la (ou les) pièce(s) à transférer Cliquez sur la flèche de recherche du bouton "Transférer" Sélectionnez la pièce de destination Désactivez toutes les options Confirmez en cliquant sur OK Cliquez sur OK Cliquez sur I OK
3. Valider une pièce commerciale	Achats ou Ventes Sélectionnez le type de pièce à valider Sélectionnez la pièce à valider Cliquez sur Valider Confirmez en cliquant sur Oui Cliquez sur OK Cliquez sur I bouton "Fermer" (X) de la fenêtre du fichier pièces
4. Modifier une	Rappel : il est ipossible de modifier une pièce vailidée.
piece commerciale	Achats ou Ventes Sélectionnez le type de pièce à modifier Sélectionnez la pièce à modifier
	Édition Double clic sur la pièce à modifier Fiches Modifier
	Apportez les modifications désirées Cliquez sur 0k Cliquez sur le bouton "Fermer" (X) de la fenêtre du fichier modifié
5. Supprimer une pièce	Rappel : il est ipossible de supprmier une pièce vailidée ou qui comporte un acompte.
	Achats ou Ventes Sélectionnez le type de pièce à supprimer Sélectionnez la fiche à supprimer
	Édition Fiches Supprimer
	Confirmez la suppression en cliquant sur Oui L'opération s'est bien effectuée Ok Cliquez sur le bouton "Fermer" (X) de la fenêtre du fichier modifié

6. Imprimer une pièce commerciale	Achats ou Ventes Sélectionnez le type de pièce à im Sélectionnez la pièce à imprim	primer er
	Dossier	(Aperçu écran) sur le bord haut
	Aperçu avant impression	droit de la fenêtre du fichier
	Sélectionnez le type de pièce à imprim	ier
	Activez l'option "La sélection seulemer	nt"
	Cliquez sur Aperçu	
	Vérifiez si c'est bien l'impression cliquez sur le bouton Fermer fenêtre de l'aperçu.	on désirée. A défaut dans la barre d'état ou le bouton "Fermer" (🚺) de la
	Cliquez sur la flèche de recherche	Imprimer tout
	Sélectionnez "Imprimer tout"	Imprimer des pages Imprimer tout
	Cliquez sur Fermer de la barre d'éta de l'aperçu	at ou le bouton "Fermer" (X) de la fenêtre
	Cliquez sur le bouton "Fermer" (X)	de la fenêtre du fichier de l'élément imprimé
7. Créer et imprimer une liste	Cf. fiche "Créer et imprimer une liste" ((page 18)

 Notes

AIDE A LA SAISIE D'UNE PIÈCE COMMERCIALE

1- En-tête de la pièce

Ne pas changer le numéro de la pièce.

Saisissez ou sélectionnez le code client.

Saisissez ou sélectionnez les renseignements nécessaires.

2- Corps de la pièce

Double-cliquez dans la première ligne de la colonne "Article".

Saisissez ou sélectionnez le code de l'article commandé.

Saisissez la quantité commandée.

Au besoin, activez la colonne correspondante pour saisir ou modifier des éléments complémentaires sur cet article (exemple : remise particulière sur cet article).

Ajouter une ligne	Cliquez sur Ajouter
Supprimer une ligne	Sélectionnez la ligne à supprimer Cliquez sur Supprimer
Insérer une ligne	Cliquez sur la ligne au-dessus de laquelle la nouvelle ligne doit apparaître Cliquez sur Insérer
Insérer un texte (commentaire)	Cliquez sur Commentaire Saisissez le texte Cliquez sur 🔽

3- Saisissez les informations relatives au pied de la pièce

Cliquez sur l'onglet Pied de document

Saisissez ou corrigez le taux ou le montant de la remise globale

Saisissez le taux d'escompte

Saisissez le montant des frais de port dans la rubrique Port soumis, s'ils sont soumis à la TVA (si les frais de port ne sont pas soumis à la TVA, saisissez-les dans la rubrique "Port non soumis")

LES ACOMPTES

1. Saisir un acompte	Remarque : La saisie d'un acompte est impossible pour les pièces qui ont déjà été transférées.
	Ouvrez le fichier pièces concerné
	Sélectionnez la pièce concernée
	Pour une commande ou un bon de livraison Pour une facture
	Acompte
	Cliquez sur la flèche de recherche
	Cliquez sur "Saisir un acompte"
	Dans la rubrique "Acompte", saisissez le montant de l'acompte
	Cliquez sur Ok
	Cliquez sur le bouton "Fermer" (X) de la fenêtre d'informations
2. Annuler un acompte	Remarque : La suppression d'un acompte est impossible pour les pièces qui ont déjà été transférées.
	Ouvrez le fichier pièces concerné
	Sélectionnez la pièce concernée
	Pour une commande ou un bon de livraison Pour une facture
	Acompte
	Cliquez sur la flèche de recherche
	Cliquez sur "Annulation acompte"
	Cochez la ligne du montant de l'acompte annulé
	Cliquez sur Ok
	Cliquez sur le bouton "Fermer" (X) de la fenêtre d'informations

LES REGLEMENTS

1. Créer un règlement automatique (pour une seule facture)	Achats ou Ventes Factures Sélectionnez la facture à régler Cliquez sur la flèche de recherche du bouton "Régler" Cliquez sur "Règlement automatique" Confirmez en cliquant sur Oui Cliquez sur Ok	Régler
2. Créer un règlement pour plusieurs	Achats ou Ventes Réglements…	
factures	Edition Fiches Créer	
	1. Sélectionnez le client qui a effectué le règlement	 2. Sélectionnez le mode de règlement 3. Saisissez le montant du règlement
	Montant Mt règlement : Reste à ventiler : Ne pas ventiler : Générer un avoir Mt escompte : VA / Escompte : Pertes et profits Echéances factures et avoirs validés non réglés Tout régler Uutis Saissez le texte à rechercher Echéance Montant Facture Facture	 4. Sélectionnez les documents concernés (en cliquant sur le numéro du document)
	1 Image: Solution Solution Montants à régler : Factures: Avoirs : Soit : OK et Crégé Suppringe: H + Image: Options	5. Total des documents restant à sélectionner
	7. En cas d'erreur, cochez la mesure de correction ou saisissez le montant de l'escompte	6. Total des documents sélectionnés

 Autre méthode :
 Notes

 Achats ou Ventes
 Factures...

 Factures...
 Sélectionnez une des factures du tiers concerné

 Cliquez sur la flèche de recherche du bouton "Régler..."
 Régler..."

CRÉER ET IMPRIMER UNE LISTE

1. Paramétrer les colonnes d'une liste	Cette option permet de créer une liste ne contenant que les colonnes que vous aurez sélectionnées.			
noto	Ouvrez la base ou le fichier pièces concerné			
	Clic droit (Propriétés de la liste) sur le bord haut			
	Propriétés de la liste	droit de la fenêtre du fichier		
	Cliquez sur Colonnes affichées			
	* Pour ajouter une colonne			
	Cliquez sur le champ à ajouter	(dans la fenêtre "Rubriques")		
	Cliquez sur Ajouter >>			
	* Pour supprimer une colonne			
	Sélectionnez la colonne à supp	primer (dans la fenêtre "Colonnes visibles")		
	Cliquez sur << Enlever			
	* Pour "remonter" une colonne			
	Sélectionnez la colonne à rem	onter (dans la fenêtre "Colonnes visibles")		
	Cliquez sur 🖆 (Monter) sur le	bord haut droit		
	de la fenetre			
	* Pour "descendre" une colonne			
	Sélectionnez la colonne à desc	cendre (dans la fenêtre "Colonnes visibles")		
	Cliquez sur (Descendre) sur de la fenêtre	le bord haut droit "Colonnes affichées"		
	Evitez de décocher les colonnes d	e la fenêtre "Rubriques".		
	Cliquez sur Ok			
	Cliquez sur Ok			
	* Ajuster les colonnes :			
	- <u>Ajustement manuel</u>			
	Positionnez vous entre la suivante et glissez le pointe	fin de la colonne à modifier et la colonne eur à la largeur désirée.		
	- Ajustement automatique			
	Positionnez vous entre la suivante et double cliquez	fin de la colonne à modifier et la colonne sur le pointeur .		



5. Trier les éléments de la liste	Cette fonction permet de trier l aurez définis. Ouvrez la base ou le fichier piè Double cliquez sur le cham <u>Pour inverser l'ordre de classe</u> Double cliquez sur le cha apparaît à côté du champ s	les éléments de la liste selon les critè eces concerné ap à trier <u>ment</u> amp à trier (ou cliquez sur la peti sur lequel porte le tri)	eres que vous te flèche qui
6. Imprimer une	Ouvrez la base ou le fichier piè	eces concerné	
liste	Dossier Aperçu avant impression	(Aperçu écran) sur le bord haut droit de la fenêtre du fichier	Aperçu V
	Sélectionnez " <colonnes de="" la<="" th=""><th>liste>"</th><th></th></colonnes>	liste>"	
	Désactivez l'option "La sélectio	on seulement" pour imprimer la liste	de toutes les
	Pour imprimer la liste ne co	mprenant que les fiches sélectionr	nées, activez
	l'option "La sélection seulemer	nt"	1000, 0011102
	Cliquez sur Aperçu		
	Vérifiez si c'est bien l'ir	npression désirée. A défaut dans la b	oarre d'état
	cliquez sur le bouton	Fermer ou le bouton "Fermer" () de la
	Cliquez sur la flèche de rec	cherche	
	Sélectionnez "Imprimer tou	Imprimer das pages Imprimer tout	
	Cliquez sur Fermer de la ba de l'aperçu	rre d'état ou le bouton "Fermer" (X) de la fenêtre
	Cliquez sur le bouton "Fermer"	(X) de la fenêtre du fichier de la	liste imprimée

LES MOUVEMENTS DE STOCKS MANUELS ET LA REGULATION DES STOCKS

Rappel : Les stocks sont mis à jour automatiquement à partir des documents pour les stocks théoriques et les documents validés pour le stock réel. Cette fiche permet de gérer les entrées et les sorties "manuelles" et de "corriger" les quantités en stock.

1. Créer un mouvement de stock manuel	Listes Mouvements de Stocks	
Stock manuel	Édition Fiches Créer…	Créer
	Saisissez ou sélectionnez les informat Cliquez sur OK	ions relatives à ce mouvement
2. Réguler les stocks	Traitements Régulation des stocks	
	Dans le champ "Article :", sélectionnez Dans le champ "Stock physique :", sai Cliquez sur Valider la saisie Renouvelez cette opération pou réguler le stock	z l'article concerné sissez le stock réel en stock r les autres articles dont il convient de
	Cliquez sur Lancer la régulation Confirmez en cliquant sur Oui Cliquez sur Ok]

LES STATISTIQUES ET LES ETATS (AUTRES QUE LES ETATS DE STOCKS)

1. Les analyses	Divers	
et statistiques	1	
	Analyseur commercial ventes	
	- Analyseur commercial ac <u>h</u> ats	
	1 Statistiques	
	Objectifs	-
	<u>R</u> épartition par famille	
e	t sélectionnez vos options	
2. Les états	Etats	
(Bortefeuille des commandes	
	⊆ommandes non livrées	
0	🚹 Relevé de comptes	
	Ec <u>h</u> éancier	
	Evolution des <u>v</u> entes	
	Lettre de pénalités de retar <u>d</u>	
	Encours clients	
Q	🤧 Relance cli <u>e</u> nt	
	Suivi des st <u>o</u> cks	
	Inventaire des articles	
	Catalogue des articles	
	Articles par dépô <u>t</u>	
	Nomenclature des articles	
	Capacité de fa <u>b</u> rication	
	t sélectionnez vos options	

L'ÉTAT DES STOCKS

1. Le suivi des stocks (état des réapprovision- nements ou du surstockage)	État Suivi des stocks Sélectionnez les options désirées Cliquez sur Ok Cliquez sur Ecran Cliquez sur la flèche de recherche Sélectionnez "Imprimer tout"	
	Cliquez sur Fermer de la barre d'état ou le bouton "Fermer" (X) de la fenêtre de l'aperçu	
2. L'inventaire des articles	L'inventaire vous permet de connaître pour chacun de vos articles : - le stock réel calculé en fonction des différents mouvements de stock validés - la valorisation de ce stock au coût unitaire moyen pondéré après chaque entrée	
	État Inventaire des articles Cliquez sur Aperçu Sélectionnez les options désirées Cliquez sur Ok Cliquez sur Ia flèche de recherche	
	Cliquez sur Fermer de la barre d'état ou le bouton "Fermer" (X) de la fenêtre de l'aperçu	



TRANSFERER DES DONNEES DE CIEL GESTION COMMERCIALE VERS CIEL COMPTA

1. Le premier transfert	Le dossier de votre société doit avoir été créé sur Ciel Compta Ciel Compta doit être fermé.
	Traitements
	Cliquez sur Oui
	Génération des écritures
	Destination du transfert Historique Options
	Destination du transfert : Ciel compta
	Transfert des écritures vers Ciel Comptabilité.
	Société : NOM_DE_LA_SOCIETE Ile dossier vers
	lequel les
	Willesime >= 12.0 ou Evolution >= 5.0
	ette transferees
	Répertoire de l'application : <application défaut="" par=""> 🖌</application>
	ATTENTION: Le transfert n'est possible que si vous utilisez une
	ou 2.0 (Evolution).
	Valeurs par défaut OK 🔺 Appuler "Ok"
	Etano 1 ·
	Etape 1. Sélectionnez la période
	Sélectionnez les nièces à transférer
	Cliquez sur Suivant>
	Etape 2 ·
	Tout décocher
	Cliquez sur Suivant>
	Cliquez sur reminer
	Il est possible d'imprimer la liste des écritures générées
	Cliquez sur Ok
	Lancez Ciel Compta et acceptez l'importation des écritures en cliquant sur Ok puis sur Fermer

2. Les transferts suivants	Ciel Compta doit être fermé.
	Etape 1 :
	Sélectionnez la période
	Sélectionnez les pièces à transférer
	Cliquez sur Suivant>
	Etape 2 :
	Tout décocher
	Cliquez sur Suivant>
	Il est possible d'imprimer la liste des écritures générées
	Etape 3 :
	Cliquez sur reminer
	Cliquez sur Ok

 Notes

SAUVEGARDER, FERMER LA SOCIÉTÉ ET QUITTER CIEL GESTION COMMERCIALE

1. Sauvegarder les données	Ciel Serveur doit être ouvert.
	Dossier Sauvegarde/Restauration Sauvegarde…
	Sélectionnez le dossier devant contenir le fichier de sauvegarde Cliquez sur 0k
	Voulez-vous remplacer le fichier de sauvegarde ? Oui
	Cliquez sur Ok
2. Fermer la société	Dossier Fermer
3. Quitter Ciel Gestion commerciale	Dossier Quitter Idem pour Ciel Serveur

Notes

Page 26