

## SOMMAIRE DE CIEL GESTION COMMERCIALE

1 - Lancer Ciel Gestion Commerciale .....	page 2
2 - Créer un nouveau dossier .....	page 2
3 - Paramètres de la société .....	page 2
4 - Ouvrir un dossier .....	page 2
5 - Préférences d'un dossier .....	page 3
6 - Bases .....	page 3
Tables .....	page 3
Familles d'articles .....	page 3
Articles .....	page 3
Clients .....	page 4
Fournisseurs .....	page 4
7 - Imprimer les fichiers .....	page 5
8 - Saisir et éditer un bon de commande.....	page 5
9 - Saisir et éditer un bon de livraison ou un bon de réception .....	page 6
10- Saisir et éditer une facture de vente ou d'achat .....	page 6
Créer une facture lorsque le bon de livraison a été créé.....	page 7
11 - Saisir et éditer un avoir .....	page 7
12 - Saisir et éditer un devis .....	page 7
13 - Encaissements .....	page 8
14 - Relevé de comptes des clients .....	page 8
15 - Gérer les stocks .....	page 9
Inventaire des articles .....	page 9
Réapprovisionnement ou Suivi des stocks .....	page 9
16 - Statistiques .....	page 10

### 1. Lancer Ciel Gestion Commerciale

Double-cliquer sur l'icône dans Applications fournies (Diminuer la fenêtre Applications fournies). Patienter. OK

Saisir le nom de l'utilisateur et le mot de passe. OK

### 2. Créer un nouveau dossier

Votre société ne figurant pas dans la liste des dossiers existants, cliquer sur le bouton ANNULER.

Dossier - Nouveau - Saisir le nom de votre société (attention vous le ferez suivre d'un tiret puis de votre patronyme)  
Complétez les informations dans la fenêtre Paramètres de la société.

Répondre OUI

### 3. Paramètres de la société

Saisir les paramètres de la société.

Devise : EUROS  
TVA : Code 1 Taux normal  
Période de saisie

Ne pas oublier les onglets !

1<sup>ère</sup> ligne d'adresse  
Nom de la rue

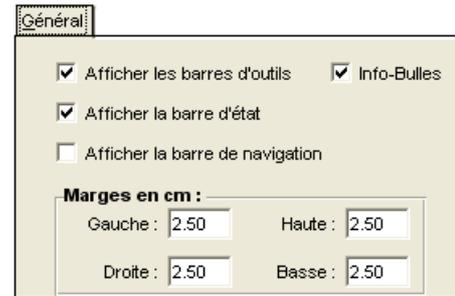
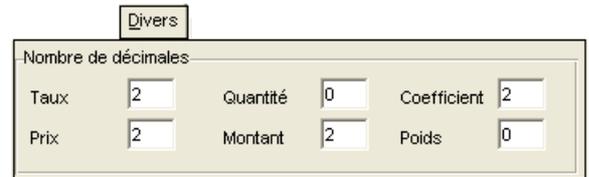
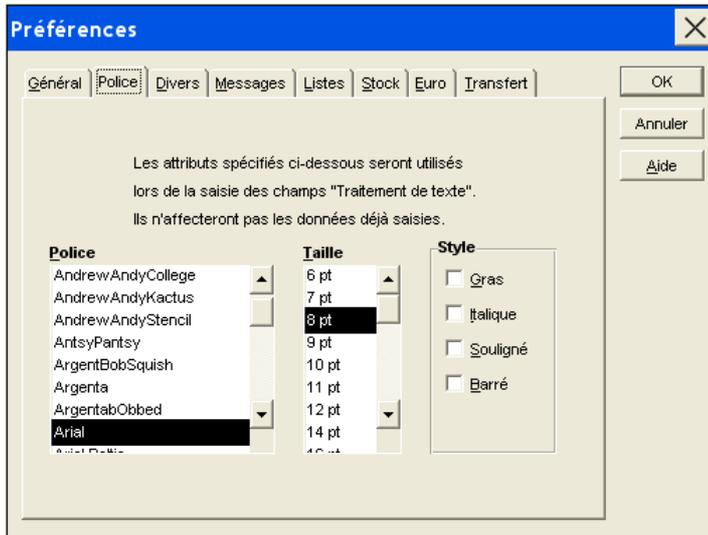
### 4. Ouvrir un dossier

Dossier - Ouvrir

Dans la liste des dossiers existants, cliquez sur le nom de votre dossier

Cochez la case située devant : Ouvrir en mode exclusif (cela vous permet de modifier les paramètres). OK

## 5. Préférences d'un dossier

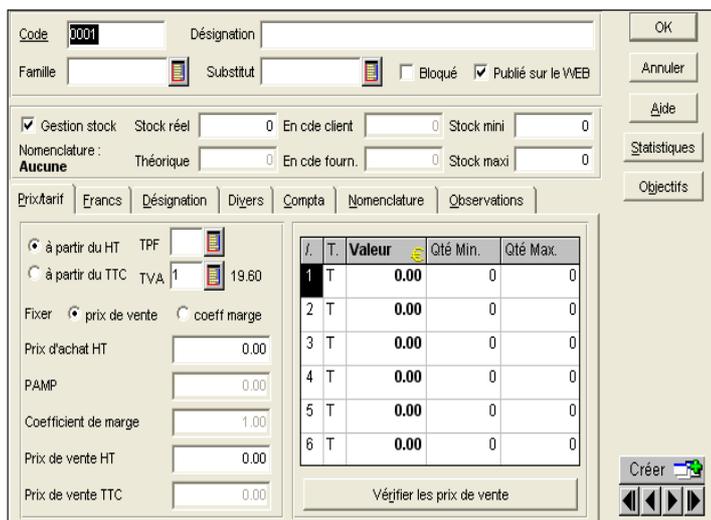


## 6. Bases

Tables : Consultez les bases Tables pour apporter d'éventuelles modifications. Bases - Tables  
 Modifiez par exemple les modes de règlement et les taux de TVA.

Familles d'articles : Bases - Familles d'articles

Articles : Bases - Articles - Edition - Créer (ou Modifier ou Supprimer après sélection d'une fiche article)



**ATTENTION !**

Vérifier les quantités saisies en stock car il ne sera plus possible de les modifier.

## Articles

Code 0001 Désignation COMPACT DISC Recordable BASF 8

Désignation

COMPACT DISC Recordable BASF 80 Min/700MB

ATTENTION !

Lorsque la désignation comporte trop de caractères, il faut penser à compléter celle-ci dans l'onglet Désignation.

Clients : Bases - Clients - Edition - Créer (ou Modifier ou Supprimer après avoir sélectionné une fiche client)

Code 0001 Forme juridique Tél OK

Société Annuler

Famille Représentant < Adresse e-mail > Aide

< Site Web >

Statistiques

Crédit accordé 0.00 Total dû 0.00 Dispo. 0.00 Historique

Mode règlement Risque Bloqué  Relevé de comptes Objectifs

Adresse Nature Contact Banque Divers Observation

Facturation Livraison

Société

Autres adresses Recherche adresse Créer

Compléter en fonction des informations que l'on connaît.

Il est judicieux de cocher la case placée devant Relevé de comptes.

Comparez les adresses de Facturation et de Livraison.

Pensez aux différents onglets !

Fournisseurs : Bases - Fournisseurs - Edition - Créer (ou Modifier ou Supprimer après avoir sélectionné une fiche fournisseur)

Code 0001 Forme juridique Tél OK

Société Annuler

Famille < Adresse e-mail > Aide

< Site Web >

Statistiques

Crédit accordé 0.00 Taux de remise sur le total facturé 0.00 Historique

Mode règlement Risque Bloqué  Relevé de comptes Objectifs

Adr. et compta Nature Contacts Banque Observations

Compta

Compte comptable

Analytique

Recherche adresse Créer

Comme pour les clients, il faut penser à compléter les informations en cliquant au fur et à mesure sur les différents onglets.

Cocher Relevé de comptes.

## 7. Imprimer les fichiers

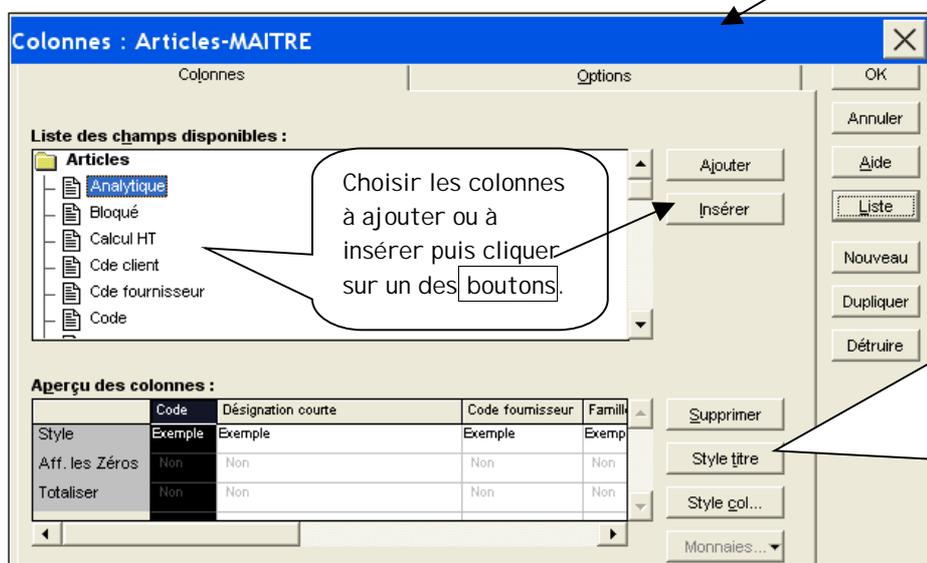
Bases - Articles - Fonctions - Propriétés



La procédure est la même pour tous les fichiers : clients, fournisseurs.

Bouton Editer

On obtient la boîte de dialogue représentée ci-dessous.



Choisir les colonnes à ajouter ou à insérer puis cliquer sur un des boutons.

Les colonnes apparaissent dans l'Aperçu des colonnes. Modifier la taille de la police du titre et de la colonne après avoir cliqué sur un des boutons : Style titre ou Style col.

Supprimer une colonne après l'avoir sélectionnée (Clic sur son titre) en cliquant sur le bouton Supprimer.

## 8. Saisir et éditer un bon de commande

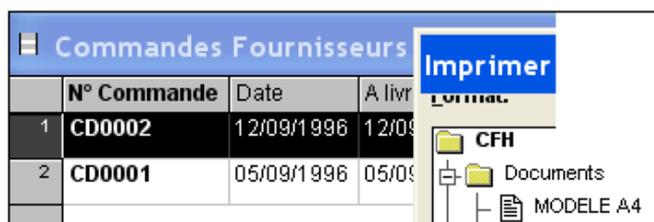
Créer un bon de commande lors d'un achat



Achats - Commandes - Créer

Compléter les informations et vérifier les dates.

Imprimer un bon de commande



Sélectionner une commande à imprimer.  
 Dossier - Imprimer

Cliquer sur le signe + placé devant Documents

Dans la liste choisir MODELE A4 puis OK

9. Saisir et éditer un bon de livraison ou un bon de réception

Créer un bon de livraison lors d'une vente ou un bon de réception lors d'un achat

Ventes - B Livraison - Créer

Ventes  
 Commandes  
 Bons de livraisons  
 Factures

ou Achats - B Réception - Créer

Achats  
 Commandes  
 Bons de réceptions  
 Factures

Imprimer un bon de livraison : Dossier - Imprimer - Documents - Modèle A4

10. Saisir et éditer une facture de vente ou d'achat

Créer une facture de vente ou d'achat

Ventes - Factures - Créer

Ventes  
 Commandes  
 Bons de livraisons  
 Factures

ou Achats - Factures - Créer

Achats  
 Commandes  
 Bons de réceptions  
 Factures

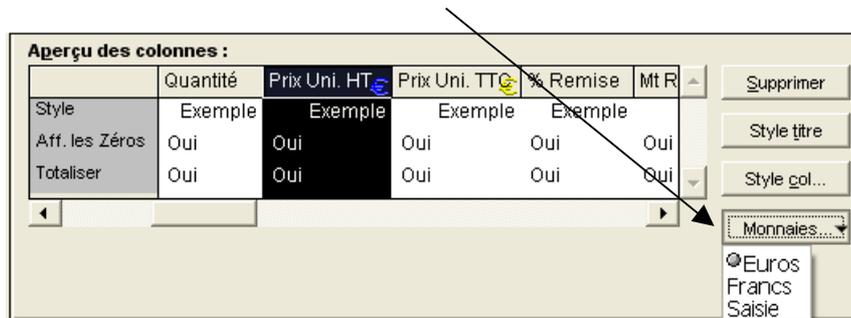
Compléter les informations sans oublier de saisir le taux de remise éventuel et de vérifier les dates et bien entendu les montants en cliquant soit sur l'onglet Pied de facture soit sur la case placée devant l'Info.

Une colonne apparaît avec le symbole monétaire autre que celui souhaité. Faire un clic droit sur la colonne. Cliquer sur Propriétés...

Quantité	Prix Uni. HT	Prix Uni. TTC	% Remise	Mt Remise HT	Mt Remise TTC
1	17.82			0.00	0.00
2	39.75	47.54	0.00	0.00	0.00
3	16.91	20.22	15.00	253.65	303.37
4	28.75	34.39	0.00	0.00	0.00
5	9.90	11.84	0.00	0.00	0.00

Dans la zone Aperçu des colonnes, cliquer sur la colonne dont l'unité monétaire doit être modifiée.

Cliquer ensuite sur le bouton Monnaies... pour choisir Euros.



Imprimer une facture : Dossier – Imprimer – Documents – Modèle A4

Créer une facture lorsque le bon de livraison (ou le bon de réception) a été créé

Le bon de livraison (ou le bon de réception) doit être validé.

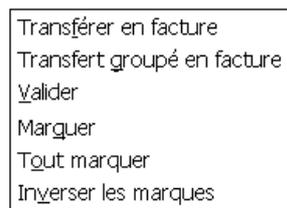
Ventes – Bons de livraisons

Dans la liste des bons de livraisons Clients, sélectionner le bon de livraison que vous voulez transférer en facture puis faire un clic droit pour obtenir le menu déroulant.

Choisir Marquer dans le menu déroulant.

Choisir Valider dans le menu déroulant.

Choisir Transférer en facture dans le menu déroulant.



Effectuer les modifications :

- date
- remise...

### 11. Saisir et éditer un avoir

Ventes – Avoirs – Créer ou Achats – Avoirs – Créer  
Dossier – Imprimer – Documents – Modèle A4

### 12. Saisir et éditer un devis

Ventes – Devis/Proforma Ventes Devis/Proforma Saisir les informations, puis Dossier – Imprimer – Documents – A4

### 13. Encaissements



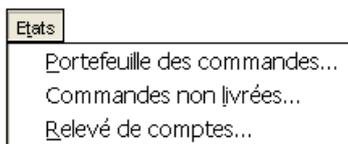
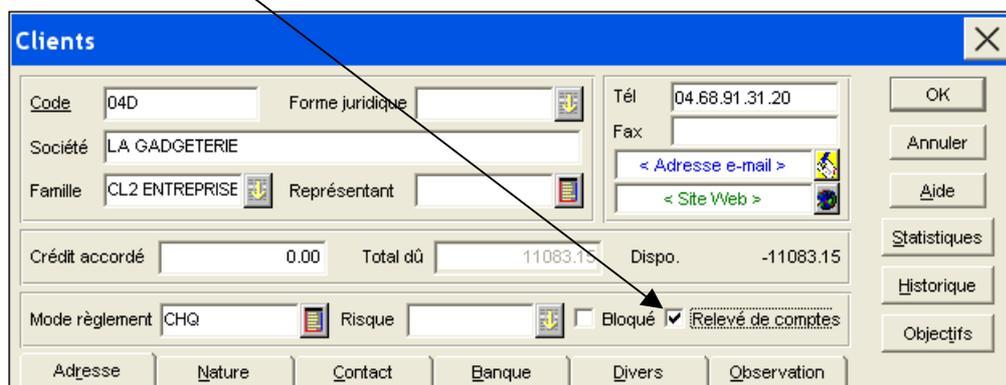
Règlements Clients Affiché(es) : 2 / Créé(es) : 2						
	N° Règlement	Date	Code client	Règlement	Date Echéance	Mt Règlement
1	RC0002	10/01/2002	02B	CB	10/01/2002	2455.39
2	RC0001	10/01/2002	04D	CHQ	10/01/2002	5326.63

Ventes - Règlements

### 14. Relevé de comptes des clients

Il est indispensable avant de demander le relevé de comptes d'avoir :

- validé les factures et les avoirs,
- coché la case placée devant Relevé de comptes dans les fiches individuelles des clients.



Etats - Relevé de comptes

Effectuez les choix :

- 8 Clients - bouton suivant
- 8 de tous vos clients - bouton suivant
- 8 de toutes les factures - bouton suivant
- 8 Choisir la période - bouton suivant puis OK.

## 15. Gérer les stocks

### 1. Inventaire des articles



Etats - Inventaire des articles

Effectuez les choix :

- ⊗ de tous les articles - bouton suivant
- ⊗ en liste, triée par code - bouton suivant
- ⊗ euros - OK

Vous obtenez un tableau :

LACOSTE-MEUNIER

Prix d'Achat  
Moyen Pondéré

02/11/2002

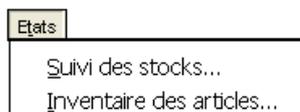
### **Inventaire des articles (en Euros)**

Taux Euro : 6.55957

Article	Désignation courte	Famille	Stock réel	Dernier prix d'achat	PAMP	Val stock au PAMP
B315	Balladeur	FP1	851.	9.90	9.90	8424.90
B410	Bougie Pomme	FP2	1253.	1.45	1.45	1816.85
B438	Bougie pyramide	FP2	1141.	1.25	1.25	1426.25
B730	Radio-réveil	FP1	559.	12.50	12.50	6987.50
C414	Réveil international	FP1	5.	7.90	7.90	39.50
D631	Chevet pin	FP2	180.	15.90	15.90	2862.00
D819	Vase 30 cm	FP2	569.	4.90	4.90	2788.10
E852	Cendrier verre	FP2	1025.	0.90	0.90	922.50
F541	Panier osier	FP2	481.	4.50	4.50	2164.50
G447	Tabouret pin	FP2	15.	8.90	8.90	133.50

<b>Total Général</b>	<b>Val stock au PAMP</b>
	<b>27565.60</b>

### 2. Réapprovisionnement des articles ou Suivi des stocks



Etats - Suivi des stocks

Effectuez les choix :

- ⊗ Réapprovisionnement - bouton suivant
- ⊗ de tous vos articles - bouton suivant
- ⊗ stock réel - bouton suivant
- ⊗ stock inférieur à la quantité minimum - bouton suivant
- ⊗ triée par article
- ⊗ euros - OK

## 16. Statistiques



**Statistiques**

**Sélection du fichier.**

L'édition des statistiques permet d'obtenir le chiffre d'affaires hors taxes, la marge ainsi que le coût de vente réalisés par article, client, fournisseur ou représentant sur une période déterminée.

**La marge** d'une facture est la différence entre le prix de vente hors taxes et le prix d'achat moyen pondéré de chaque article présent dans les lignes de détail.

**Le coût de vente** d'un article se définit comme étant le chiffre d'affaires hors taxes moins la marge totale.

Seuls les avoirs et les factures validés et dont la date de création est incluse dans l'intervalle de dates, indiqué en étape 2, seront pris en compte dans le calcul des statistiques.

Désirez-vous éditer vos statistiques :

Articles

Clients

Fournisseurs

Représentants

Suivant Ok Annuler

Effectuer un choix : articles, clients, fournisseurs ou représentants.  
Bouton Suivant  
Effectuer les choix dans les boîtes de dialogue, puis bouton Suivant et pour terminer OK.  
Le résultat apparaît à l'écran.

Dossier - Imprimer

1°/ création du dossier de l'entreprise sur CIEL-GESTION COMMERCIALE

au message « reprendre les coordonnées saisies lors du référencement, répondre NON !

Nom du dossier = votre nom + SOLDOVRAK)

Changer ces codes bases :            Clients = CLT001  
   Fournisseurs = FRS001  
   Articles = ART001  
   Représentants = REP001

ne pas changer les autres, ni les code-pièces

**ATTENTION :**

- L'entreprise n'utilisant pas "CIEL-Compta" vous n'aurez pas à saisir, contrôles ou modifier les numéros de comptes comptables
- **Lorsqu'ils sont précisés sur les documents remis, vous utiliserez ces codes-références** lorsque vous créez une nouvelle fiche (ex. fichiers des commerciaux, familles,etc...)

Informations à renseigner :

Raison sociale = SOLDOVRAK

Sarl au capital de 30 000 euros

RCS ST-ETIENNE B 280 405 867 00012

APE : 231G

Activité : Commerce de détail non alimentaire, quincaillerie

Siège social et magasin : 145 Route de Saint-Etienne 42400 SAINT-CHAMOND

Téléphone : 08 432 524 542

Fax : 04 72 45 67 82

Email : [info@soldovrak.eu](mailto:info@soldovrak.eu)

NII - TVA : FR 42 280 405 867

2°/ Par le menu BASES / TABLES / [Onglet Mode de règlement] ...

Vous supprimerez tous les modes de règlement existants

3°/ Créez la fiche du fournisseur "ART PLASTOQUE" [Annexe 1]

NB : Vous supprimerez toutes les familles-fournisseurs inutiles

4°/ Créez la fiche du client "DOUX-TRUCS" [Annexe 2]

Puis imprimez cette fiche

- a) Affichez la liste des clients (Bases-Clients)
- b) Sélectionnez la ligne du client à imprimer (il n'y en a qu'une seule pour l'instant)
- c) Cliquez sur l'icône IMPRIMER ou sur APERCU
- d) Puis sélectionnez le dossier Documents (car nous ne voulons pas seulement la liste) puis DOCCLI

5°/ Créez les fiches des articles [Annexe 3]

6°/ Le 6/1, on reçoit une livraison de notre fournisseur KWANN [ANNEXE 4]

- a) Créer une fiche pour ce fournisseur  
| paiement par traite acceptée à 30 JFM
- b) Saisir la réception de cette livraison (achat)  
(Saisir plusieurs lignes, avec le même code-  
article mais un prix d'achat différent !)
- c) Consulter la fiche de l'article ...  
Quel est la quantité actuelle en stock ? .....
- d) Valider le bon de réception créé au (a)  
[Clic droit sur la ligne/valider]
- e) Consulter la fiche de l'article ...  
Quel est la quantité actuelle en stock ? .....

T.KWANN		5/1
16 rue du midi		BON DE LIVRAISON N° 1209
75003 PARIS		
Tel. 01 2547 7632		
		SOLDOVRAK
		145 Rte de St-Etienne
		42400 ST-SHAMOND
Qté	Désignation	PU HT
80	Charentaises T1	3.20
30	Charentaises T2	3.42
20	Charentaises T3	3.42
20	Charentaises T4	3.42

ANNEXE 4

f) Pensez à rectifier la fiche de l'article, en y ajoutant le code du fournisseur...

7°/ Prenez connaissance de la commande reçue par téléphone... [ANNEXE 5]

- a) Saisissez la commande du client pour préparer l'expédition
- b) Les articles étant disponible, transférez les articles, directement en facture (Sans BL)  
... vérifiez la facture ("nous sommes le 5 janvier..." imprimez-la et validez-la lorsqu'elle est correcte)

8°/ On a reçu une commande d'un nouveau client "TRODT" [ANNEXE 6]  
Créer ce nouveau client (Il paiera par Chèque à 30 jours)  
Créer et imprimer le bon de livraison, pour les articles disponibles...  
Notez sur le BL que les articles qui manquent seront disponibles sous 8 jours  
... imprimez et vérifiez les BL, puis VALIDER le BL (pour mettre à jour le stock)

9°/ Imprimez un état des réapprovisionnements de stock nécessaire...  
(menu ETAT/SUIVI DES STOCKS/Réappro... Suivant ... suivant... jusqu'à préciser "stock inférieur à la quantité minimum"  
Notez sur ce document, la quantité à commander (= pour atteindre le stock maxi)

10°/ Créez le bon de commande pour notre fournisseur "ART PLASTOQUE"  
Précisez-lui que la livraison est urgente

11°/ Saisissez la réception d'après le BL [ANNEXE 7]  
(transfert en Réception de la commande...)

12°/ Imprimez et vérifiez ce bon de réception, puis validez-le...

13°/ Création d'un nouveau fournisseur :

<b>Fournisseur :</b> AGRI-SUD-EST Coopérative			
Code :	401012		
Adresse :	34 Rocade du Velay 42 SURY LES COMTAL		
Contact :	Micheline DACQS email : micheline.dacqs@agri-sury.org		
Site internet :			
Conditions commerciales :			
Remise sur tarif :	20%		
Délai de livraison :	10 Jours		
Règlement :	par BAO à 60 J FM le 05		
Banque :	Banque Commerciale Deguerre		
Banque	Guichet	N° Compte	Clé RIB
23510	00300	00000335500	21

14°/ CREATION DES FAMILLES D'ARTICLES

Pour gérer plus facilement les articles, il faudra créer 4 familles d'articles :

- Produits ménage
- Produits pour la personne
- Jardin à 19,6 %
- Jardin à 5,5%

Sur les fiches de ces différentes familles, indiquez le taux de TVA (seule la dernière est à 5,5%)

Pour cette dernière famille, indiquez aussi le code du fournisseur, car ce sera toujours AGRI-SUD-EST

15°/ MISE A JOUR DES FICHES-ARTICLES

- complétez la zone "famille" sur les articles... (poubelles et containers = Ménage / Charentaises = pour la personne)

16°/ Créez la fiche de ce nouvel article :

Le prix de vente sera obtenu en utilisant un coefficient de 2,80

Puis imprimez la liste des articles

Réf :	500215	ARTICLE
Désignation :	Sac engrais OR BRUN 15 Kg	
Famille produit :	Jardin à 5,5	
Prix d'achat :	<b>7,50</b>	
Fournisseur :		
Stock critique :	10	
Stock maxi :	50	
Prix de vente HT :		
Conditionnement :	Pièce	
Colisage :	/	
Poids unitaire net :	15 Kg	

17°/ SAISIR LA FACTURE SUIVANTE

FACTURE N°217 le 13/01		<b>Coop AGRI-SUD-EST SURY-LE COMTAL</b>		
Client : 567 SOLDOVRAK SAINT-CHAMOND				
Réf	Designation	Qté	PU HT	Total
OR800	OR BRUN 15 Kg	50	8,00	400,00
Remise 10%				-40,00
			NET HT	360,00
			TVA à 5,5%	19,80
			TTC	379,80

... imprimez ce document, pour vérification, puis ajouter le code-article du fournisseur sur notre fiche-article !

18°/ On reçoit un appel téléphonique de "ART PLASTOQUE"

- en raison de la hausse du pétrole, le prix des containers 1000 litres passe à 269,50 euros

Rectifiez la fiche de l'article, ainsi que son prix de vente en conservant le coefficient précédent...

19°/ recherchez la commande reçue du client TRODT et la livraison qu'on lui a faite.

Regardez si les articles manquants peuvent maintenant lui être livrés... Si c'est le cas, préparez ci-dessous l'appel téléphonique que vous allez faire, pour informer votre client ...

18°/ Le 15 janvier, on vous transmet le message suivant :

Imprimez le devis, puis la fiche du client

<b>MESSAGE</b> Faire un Devis pour la Société MAXIME 53 Route de St-Priest 42390 VILLARS A l'attention de Mr Vincenti  5 poubelle 100 litres 2 containers 1000 L 12 Sacs OR BRUN 15 Kg Faire une remise de 12 % sur le total Livraison franco de port Paiement par chèque à 30 jours fin de mois  Préciser que le devis est valable 1mois
--

19°/ Le 17 janvier, le client MAXIME passe commande, en ajoutant un 3<sup>ème</sup> container de 1000 litres  
Il vous remet aussi son relevé d'identité bancaire

Informations supplémentaires :  
Tél : 04.77.74.25.35  
Email : john.maxime357@nom.fr

	<b>BANQUE DES MALS-WOYANTS</b>			
	RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE			
Titulaire : SNC MAXIME Père et Fils				
Banque	Guichet	N°de compte	Clé	Domiciliation
35680	44	X2085072500	44	BMW Jonzieux Jacquard

... Créez par transfert cette commande et rectifiez les quantités, imprimez le bon de commande, puis la fiche du client

Vous noterez "à la main" sur ce bon de commande, les quantités disponibles en stock

20°/ Faire, ensuite, par transfert, le bon de livraison pour MAXIME (pour les articles disponibles)

Activer l'autorisation de la livraison partielle

Désactiver la validation du BL créé (car en situation d'exercice, il faut rectifier la date du BL, qui ne correspond pas à la date d'aujourd'hui...)

21°/ Imprimez la facture correspondant

**FOURNISSEUR : ART PLASTOQUE**

Code : 401063

Adresse : 145 Route d'Allègre  
43290 MONTFAUCON EN VELAY

Contact : Oscar NASSIER

Site internet : www.Plastoquart.com

Conditions commerciales :  
Port : 5% de la commande

Remise sur tarif : 20%

Délai de livraison : 10 Jours

Règlement : par chèque à 60 jours

**ANNEXE 1**

**FICHE CLIENT n° 1005**

Création  Modification

Nom : Sarl DOUX TRUCS  
Adresse : 25 Avenue Haye-Demouche  
14000 CAEN  
Tél: 02 33 62 41 42  
Fax : 02 33 62 57 29  
Personne à contacter : Saïd DOUX  
Fonction : Gérant  
e-mail : /

Commercial : DAVEUGLE Lucien

Remise habituelle : 13%

Mode de règlement : Chèque à 30 jours

Références bancaires :  
Domiciliation : Sté Générale Donzere  
Banque Guichet N° Compte Clé RIB  
18889 00001 08159980500 75

**ANNEXE 2**

Réf : 340617  
Création  Modification

Désignation : Charentaises (paire)  
Famille produit :  
Prix d'achat : 3,42  
Fournisseur :  
Stock critique :  
Stock maxi : 200  
Prix de vente HT : 17,50  
Conditionnement :  
Colisage :  
Poids unitaire net :

Stock actuel = 124

ARTICLE

Réf : 600591  
Désignation : Poubelle plastique 100 litres  
Famille produit :  
Prix d'achat : 21,00  
Fournisseur : Art Plastoque  
Stock critique : 4  
Stock maxi : 40  
Prix de vente HT : 89,80  
Conditionnement : Pièce  
Colisage : /  
Poids unitaire net : 3,125 Kg

Stock actuel = 9

ARTICLE

**ANNEXE 3**

Réf : 600702  
Désignation : Container à roues 1000 L  
Famille produit :  
Prix d'achat : 265,00  
Fournisseur : Art Plastoque  
Stock critique : 1  
Stock maxi : 5  
Prix de vente HT : 583,00  
Conditionnement : Pièce  
Colisage : /  
Poids unitaire net : 27,3 Kg

Stock actuel = 3

ARTICLE

**Message téléphonique**

Reçu le 10/1 à 11 heures 20

Destinataire : Expéditions

Interlocuteur : Mr DOUX  
Sté : DOUX-TRUCS

Objet de l'appel :  
Commande de 100 charentaises  
60 tailles 1  
40 tailles 2  
à livrer dès que possible

**ANNEXE 5**

S.A. TRODT le 08/01  
ZI de Malacussy Bon de commande N°456  
42000 ST-ETIENNE

Soldovrak  
Route de St-Etienne  
42400 St-Chamond

Date impérative de livraison : le 12/1

Qté	Désignation
1	1 container 1000 litres
15	Poubelle plastique 100 litres

RECU  
LE 09/01

le resp. achats :

**ANNEXE 6**

**BON DE LIVRAISON N° 7834 du 11/1**

Adresse de livraison :  
SOLDOVRAK  
145 Rte de St-Etienne  
42400 ST-SHAMOND

Réf désignation Qté  
P100 Poubelle verte 100L 30

*Recu le 12/01  
2 poubelles abimées,  
refusées. Conservées : 28*

**ART PLASTOQUE**  
145 Rte Allegre  
43290 MONTFAUCON en VELAY

**ANNEXE 7**