

1. Mission 1 : Créer la société et faire son paramétrage :	3
1.1. Création d'un nouveau dossier :	3
1.2. Paramétrage des Barres d'outils :	6
1.3. Paramétrage général de la Gestion Commerciale :	6
1.4. Vérification du paramétrage de la Société :	6
1.5. Création de la Banque principale :	6
2. Mission 2 : Créer les fichiers de base :	7
2.1. Taux de TVA :	7
2.2. Modes de règlement client :	7
2.3. Les Fournisseurs :	8
2.4. Les Familles de produits :	9
2.5. Les Commerciaux :	9
2.6. Les Produits :	10
2.7. Les Clients (Annexe 6 Page 118) :	11
2.8. Imprimer la liste des articles :	13
2.9. Imprimer la fiche d'un client :	14
2.10. Imprimer l'inventaire des articles :	15
2.11. Comment faire la sauvegarde des fichiers :	15
3. Mission 3 : Devis, Facture, Règlement :	15
3.1. Imprimez le devis :	15
3.2. Réalisez la facture :	16
3.3. Régler la facture :	16
3.4. Imprimez la facture :	16
4. Mission 4 :	16
4.1. Etablissez le bon de commande :	16
4.2. Imprimez le bon de commande :	17
4.3. Imprimez le bon de livraison partiel :	17
5. Mission 5 :	17
5.1. Calcul automatique des quantités à commander aux fournisseurs :	17
5.2. Calcul manuel des quantités à commander aux fournisseurs :	18
5.3. Imprimez les commandes fournisseurs :	18
6. Mission 6 :	18
6.1. Imprimez les bons de réception.	18

EVOLUTION 7.1 Déroulement DREAM INFO 1 Dossier 23 Ciel Gestion Commerciale.

6.2.	<i>Imprimez les Factures fournisseurs :</i>	19
7.	Mission 7 :	19
7.1.	<i>Imprimez le BL :</i>	19
8.	Mission 8 :	19
8.1.	<i>Etablissez la facture :</i>	19
8.2.	<i>Création et impression d'un avoir :</i>	20
9.	Mission 9 :	20
9.1.	<i>Créer un bon de commande, bon de livraison et impression :</i>	20
9.2.	<i>Créer une facture, enregistrer le règlement et imprimer la facture :</i>	20
9.3.	<i>Imprimer une facture contenant une remise ligne :</i>	20
9.4.	<i>Créer et imprimer un devis :</i>	20
10.	Mission 10 :	21
10.1.	<i>Comment réaliser une sortie de stock :</i>	21
10.2.	<i>Comment faire une augmentation des tarifs pour tous les articles de 5% sur le prix de vente HT :</i>	21
10.3.	<i>Impression du catalogue des articles destiné aux vendeurs :</i>	23
11.	Mission 11 :	24
11.1.	<i>Imprimer le relevé de compte :</i>	24
11.2.	<i>Imprimer les statistiques de tous les articles triés par CA décroissant :</i>	24
11.3.	<i>Imprimer l'inventaire :</i>	24
11.4.	<i>Imprimer le journal comptable des ventes :</i>	24

Remarques :

Vérifier que le menu Listes contient 15 options. Si ce n'est pas le cas, il faut :

- **Accès : Divers / Menu Standard en cliquant, (toutes les options seront affichées).**
- Accès : Divers / Menu Découverte en cliquant, (seules certaines options seront affichées).

1. Mission 1 : Créer la société et faire son paramétrage :

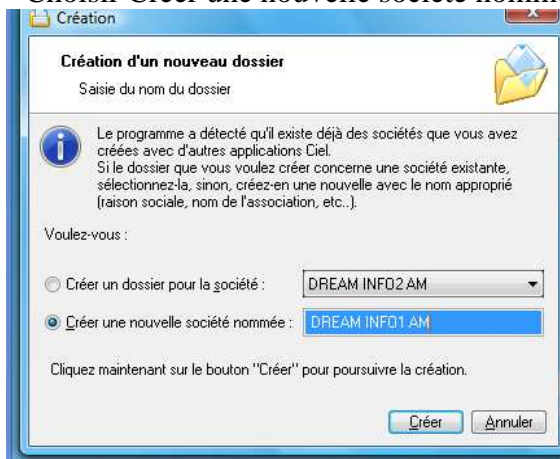
1.1. Création d'un nouveau dossier :

1.1.1. Création initiale du dossier :

- a) Accès :
- Ouvrir Ciel Gestion Commerciale.
- Fermer la boîte de dialogue Informations de dernière minute.
- Cliquer sur le bouton Nouveau.

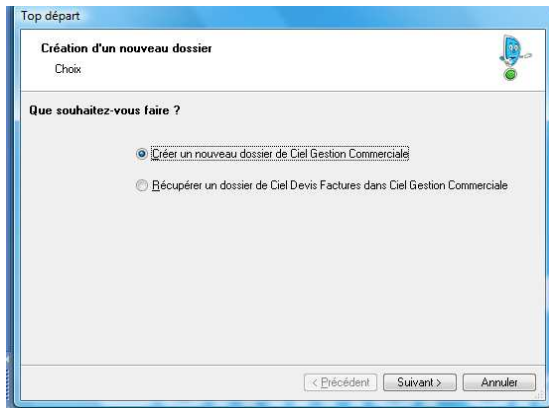


- Choisir Créer une nouvelle société nommée...

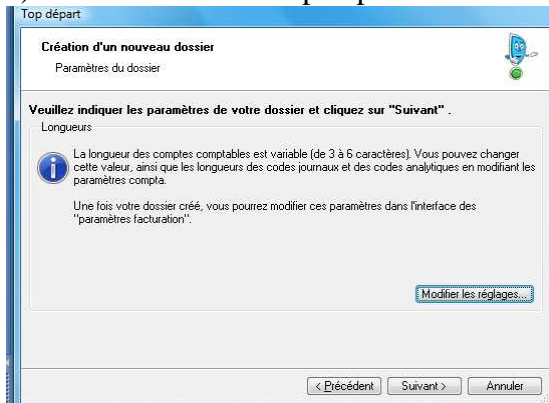


b) Cliquer sur le bouton Créer.

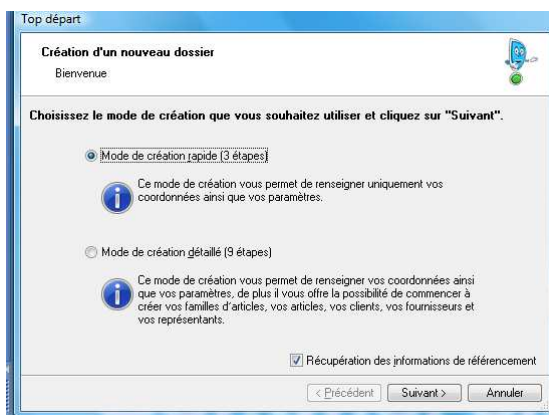
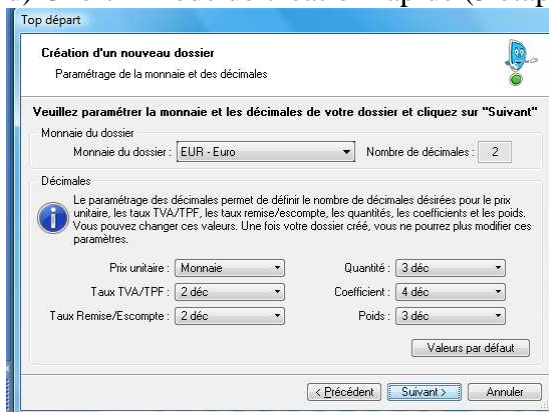
EVOLUTION 7.1 Déroulement DREAM INFO 1 Dossier 23 Ciel Gestion Commerciale.



c) Suivre l'assistant Top départ.



d) Choisir Mode de création rapide (3 étapes).



1.1.2. Etape 1 : Raison Sociale.

Top départ

Création d'un nouveau dossier
Etape 1 : Raison sociale

Veillez remplir votre raison sociale et cliquez sur "Suivant" .

Raison sociale: DREAM_INFO1 Alain MEGRET

Adresse: 1023 Av. Général de Gaulle Capital: 100 000

S.I.R.E.T.: 420 334 637 05897

N.A.F. (A.P.E.): 514S

CP / Ville: 69760 LIMONEST R.C.S.: 420 334 637 RCS LYON

Pays: France N.I.I.: FR 78 420 334 637

Forme juridique: S.A.R.L. Code société:

Etablissement:

Dirigeant: M. GONTHIER

Activité: Distribution de matériels logiciels informatiques

< Précédent Suivant > Annuler

- a) Le code Société sera attribué automatiquement.
- b) L'Etablissement ne sera pas renseigné.
- c) Faire Suivant.

1.1.3. Etape 2 : Paramètres suivants.

Top départ

Création d'un nouveau dossier
Etape 2 : Paramètres

Veillez remplir vos coordonnées...

Téléphone: 04.78.74.58.14 Fax: 04.78.14.96.32

Portable: Télex:

E-mail: alain.megret@free.fr

Site internet: http://alain.megret.free.fr

Vos paramètres et cliquez sur "Suivant" .

Période de votre exercice courant: 01/01/2006 au 31/12/2006

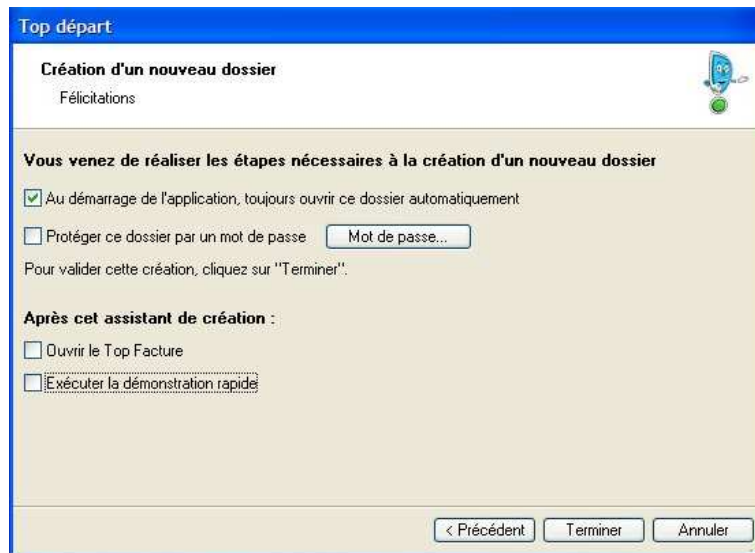
Période de saisie: 01/01/2006 au 31/12/2006

Gérez-vous les stocks articles ? Oui Non

< Précédent Suivant > Annuler

Faire Suivant.

1.1.4. Félicitations :



- a) Décocher Ouvrir le top facture.
- b) Décocher Exécuter la démonstration rapide.
- c) Cliquer sur Terminer.

1.2. Paramétrage des Barres d'outils :

- a) Clic droit dans l'écran de travail.
- b) Barre d'outils Gestion = e-sauvegarde, ...
- c) Barre de statut = Barre d'état.
- d) Barre de navigation = Située à gauche. Un bouton permet de l'agrandir ou de la réduire si elle est sélectionnée. **Décocher Afficher la barre de navigation.**

1.3. Paramétrage général de la Gestion Commerciale :

- a) Accès : Dossier / Options / Préférences.
- b) Cliquer sur le + d'une des Préférences (ex : Générales).
- c) Choisir une option (ex : Démarrage).
- d) Cliquer sur le bouton Modifier.

1.4. Vérification du paramétrage de la Société :

- a) Accès : Dossier / Paramètres / Société.
- b) Choisir l'Onglet à renseigner.

1.5. Création de la Banque principale :

- a) Accès : Dossier / Paramètres / Banque principale.

- b) Renseigner le No de compte comptable 512005.
- c) Cliquer sur le bouton Ok.

2. Mission 2 : Créer les fichiers de base :

2.1. Taux de TVA :

- a) Accès : Listes / TVA.
- b) Modifier les numéros de compte des codes TVA.

- c) Supprimer le taux de TVA inutile 5.5%.
- d) Le taux 0% ne peut pas être supprimé.
- e) Le taux de TVA utilisé par défaut est celui indiqué en 1^{ère} ligne.
- f) Il est possible de changer l'ordre de l'affichage des taux.
- Utiliser les boutons Monter ou Descendre à droite.

2.2. Modes de règlement client :

- a) Accès : Listes / Modes de règlement.
- b) Créer Traite 30 jours.

EVOLUTION 7.1 Déroulement DREAM INFO 1 Dossier 23 Ciel Gestion Commerciale.

c) Le N° du compte sera lié à la banque principale où le compte est déjà renseigné.

2.3. Les Fournisseurs :

2.3.1. Création d'une famille fournisseur :

- Accès : Listes / Autres listes.
- Choisir Famille fournisseurs.
- Cliquer sur le bouton Ouvrir.
- Cliquer sur le bouton Créer.



2.3.2. Création des fournisseurs :

- Accès : Listes / Fournisseurs.
- Cliquer sur le bouton Créer.
- La Famille a été créée au préalable.
- N° Compte = Onglet Complément / Zone Compte comptable.
- Contact = Onglet Contact, le contact principal est celui de la première ligne. Cliquer sur le bouton Ajouter et indiquer dans la zone Nom.

EVOLUTION 7.1 Déroulement DREAM INFO 1 Dossier 23 Ciel Gestion Commerciale.

Titre	Nom	Fonction	Téléphone	e-mail
	M. Franck			

2.4. Les Familles de produits :

- Accès : Listes / Familles articles.
- Coefficient de marge = Onglet Complément.

Local	CEE	Hors CEE	Suspension de taxe
707001	707001	707001	707001

2.5. Les Commerciaux :

2.5.1. Création des secteurs = Région :

- Accès : Listes / Autres listes.
- Choisir Région.
- Cliquer sur le bouton Ouvrir.
- Cliquer sur le bouton Créer.

Région
Nord Rhône-Alpes

Région
Sud Rhône-Alpes

2.5.2. Création des commerciaux :

a) Accès : Listes / Représentants.

b) Commission = Onglet Commission, Zone Taux.

The image displays two side-by-side screenshots of a software window titled "Nouveau représentant *".

Left Screenshot:

- Code: REP0001
- Nom: M. DRUI Patrick
- Fonction: Représentant
- Région: Nord Rhône-Alpes
- Coordonnées:
 - Adresse: 4 Rue de la Charité
 - CP / Ville: 69002 LYON
 - Pays: France
- Commissions:
 - Taux: 4,00 %
 - Table: Liste des commissions par famille d'articles (empty)

Right Screenshot:

- Code: REP0002
- Nom: Mme CHANAS Pauline
- Fonction: Représentant
- Région: Sud Rhône-Alpes
- Coordonnées:
 - Adresse: 80 Av des Frères Lumière
 - CP / Ville: 69008 LYON
 - Pays: France
- Commissions:
 - Taux: 5,00 %
 - Table: Liste des commissions par famille d'articles (empty)

2.6. Les Produits :

a) Accès : Listes / Articles.

b) 2 articles sont créés par défaut (Article auto, article divers). **Ils ne pourront pas être supprimés.**

c) La saisie se fera dans l'ordre du document imprimé :

- Le code.
- Libellé.
- Famille.
- Répondre OUI à « Voulez-vous reprendre les paramètres de cette famille ? ».
- Prix d'achat HT.
- Réel.
- Mini.
- Cliquer sur le bouton Ok et Créer pour passer à un autre produit.

2.7. Les Clients (Annexe 6 Page 118) :

2.7.1. Création d'une famille client :

- a) Accès : Listes / Autres listes.
- b) Choisir Famille client.
- c) Cliquer sur le bouton Ouvrir.
- d) Cliquer sur le bouton Créer.

2.7.2. Création des clients :

- a) Accès : Listes / Clients.
- b) L'ordre à respecter est le suivant :
 - Code (laisser celui qui est proposé).

EVOLUTION 7.1 Déroulement DREAM INFO 1 Dossier 23 Ciel Gestion Commerciale.

- Nom = Prénom + Nom.
- Famille.
- Statut = Onglet Adresse.
- Compte comptable (N° compte) = Onglet Complément.
- Contact = Onglet Contacts, cliquer sur le bouton Ajouter et indiquer le Titre et le Nom (Prénom + Nom).
- Téléphone et Fax = Onglet Adresse.
- Mode de règlement.
- Adresse.
- Remise = Onglet Complément, taux de remise.
- Relevé de compte = A cocher.
- Représentant = Suivi par.

Nouveau client *

Code : CLI0001 Nom : Pierre FRANCK

SIRET : Famille : Particulier Relevé de comptes

Représentant : REP0001 DRUI Patrick Bloqué

Informations financières

Crédit accordé : Encours : Crédit disponible : Mode règlement : CB Carte Bleue Risque : Aucun

Adresse Livraison Complément Contacts Relations Client Banque Observations

Facturation

Société : Pierre FRANCK Forme juridique : Téléphone : 0477251478

Adresse : 147 rue Mulsant Portable : Fax : Télex :

CP / Ville : 42300 ROANNE

Pays : France

E-mail : Site internet :

OK et Créer Supprimer Options... OK Annuler

c) Cliquer sur le bouton Ok et Créer pour passer à la création d'un autre client.

2.8. Imprimer la liste des articles :

- Accès : Listes / Articles.
- En option, Sélectionner tous les articles ou décocher La sélection seulement.
 - Touche Shift.
 - Ou Accès : Edition / Sélectionner tout.
- Cliquer sur le bouton Aperçu écran (situé à droite de la fenêtre).
- Choisir Liste des articles.

- Décocher la sélection seulement.

- e) Cliquer sur le bouton Aperçu.
- f) Cocher les colonnes à afficher / Ok.



- g) Cliquer sur le bouton Imprimer tout.

Aperçu: Liste des articles

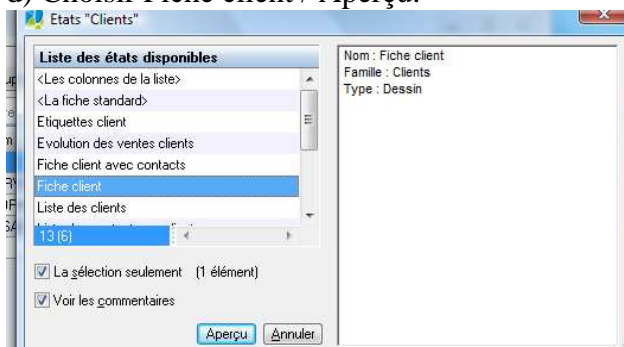
Altendre... Imprimer tout

Dossier : DREAM INFO1 AM Liste des articles Le 22/08/2008

Code	Désignation courte	Famille	Prix de Vte HT	Prix de Vte TTC	Stock théor.	Stock réel	Stock disponible	Quantité en cde client	Quantité en cde fournisseur
AL1	Alimentation	Pièces	60,80	72,72	10,000	10,000	10,000		
AN1	Antivirus destructor	Logiciels	84,00	100,46	7,000	7,000	7,000		
ARTAUTO	Article auto								
ARTDIVERS	Article Divers								
BO1	Bolter PC Tour	Pièces	48,00	57,41	23,000	23,000	23,000		
CG1	Carte graphique ATI	Pièces	78,40	93,77	12,000	12,000	12,000		
CL1	Clavier générique	Périphériques	30,00	35,88	11,000	11,000	11,000		
CM1	Carte mère Abit	Pièces	160,00	191,36	10,000	10,000	10,000		
CM2	Carte mère Asusteck	Pièces	123,20	147,35	8,000	8,000	8,000		
CO1	Comptabilité facile	Logiciels	329,00	393,48	9,000	9,000	9,000		
CS1	Carte son 5.1	Pièces	48,00	57,41	10,000	10,000	10,000		
HD1	Disque dur 120 Go	Pièces	102,40	122,47	11,000	11,000	11,000		
ME1	Mémoire 256 Mo	Pièces	35,20	42,10	5,000	5,000	5,000		
ME2	Mémoire 512 Mo	Pièces	88,00	105,25	8,000	8,000	8,000		
MO1	Minteur 17 pouces	Périphériques	153,00	182,99	16,000	16,000	16,000		
PC1	PC Config pro	Ordinateurs	1 690,00	2 021,24	7,000	7,000	7,000		
PC2	PC Config Home	Ordinateurs	520,00	621,92	7,000	7,000	7,000		
PR1	Processeur AMD	Pièces	123,20	147,35	10,000	10,000	10,000		
PR2	Processeur Intel	Pièces	195,20	233,46	15,000	15,000	15,000		
SO1	Sours 3 boutons	Périphériques	22,50	26,91	10,000	10,000	10,000		
SY1	Système d'exploitation	Logiciels	128,80	154,04	8,000	8,000	8,000		
VE1	Ventilateur	Pièces	19,20	22,96	10,000	10,000	10,000		
Total					207,000	207,000	207,000		

2.9. Imprimer la fiche d'un client :

- a) Accès : Listes / Clients.
- b) Sélectionner le client concerné.
- c) Cliquer sur le bouton Aperçu écran.
- d) Choisir Fiche client / Aperçu.

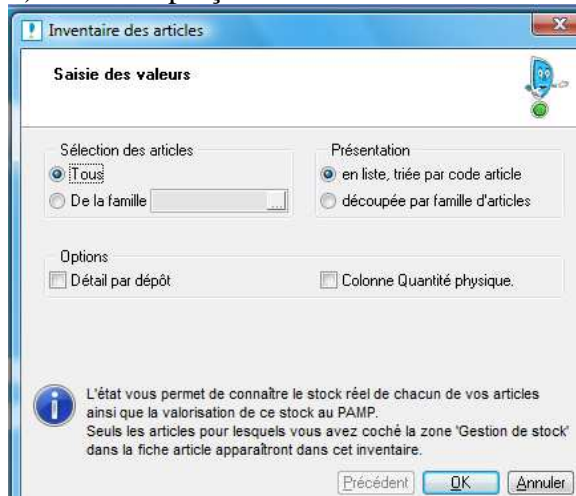


e) Cliquer sur le bouton Imprimer tout.

2.10. Imprimer l'inventaire des articles :

a) Accès : Etats / Inventaire des articles.

b) Choisir Aperçu / Ok.



c) Cliquer sur le bouton Imprimer tout.

d) Il faut vérifier que le montant de l'inventaire est correct.

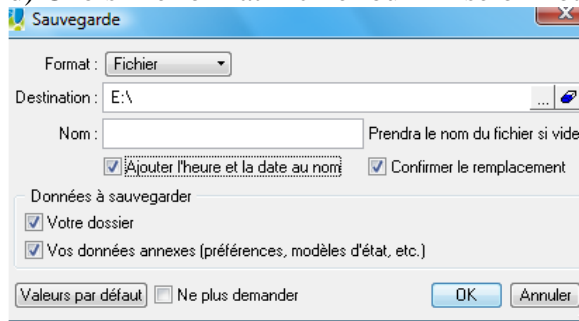
2.11. Comment faire la sauvegarde des fichiers :

a) Accès : Dossier / Sauvegarde/Restauration / Sauvegarde.

b) Choisir le lieu d'enregistrement.

c) Sélectionner le dossier cible (possibilité de créer un nouveau dossier).

d) Choisir le format Fichier ou ZIP selon notre convenance.



e) Cliquer sur Ok.

3. Mission 3 : Devis, Facture, Règlement :

3.1. Imprimez le devis :

a) Accès : Ventes / Devis / Proforma...

b) Cliquer sur le bouton Créer.

c) Sélection du client.

d) Sélection des articles en cliquant dans la zone Article.

e) Cliquer sur le bouton Ajouter pour mettre un produit supplémentaire.

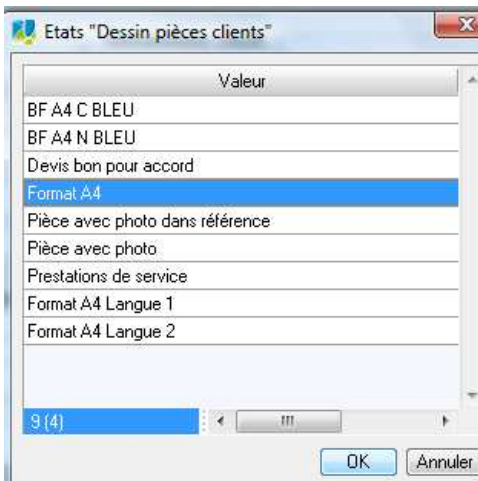
f) La remise est indiquée sur la ligne du produit concerné dans la zone Taux remise.

- Vérifier le montant dans l'Onglet Pied, zone Total TTC.

g) Cliquer sur le bouton Impression de la pièce.

- Cocher Imprimer la pièce / Ok.

h) Choisir Format A4 / Ok.



3.2. Réalisez la facture :

- a) Ouvrir le Devis.
- b) Sélectionner le devis.
- c) Cliquer sur ▼ à droite du bouton Transférez.
 - Choisir Transférer en facture.
 - Dans le devis, la colonne Transférée est cochée.
 - Cliquer sur Ok.
- d) Ouvrir la facture.
 - Accès : Ventes / Factures.
 - Double cliquer.
 - Changer la date 12/11/N.
 - Sélectionner l'antivirus.
 - Cliquer sur le bouton Supprimer.
 - Cliquer sur le bouton Valider et répondre aux différents messages.

3.3. Régler la facture :

- a) Cliquer sur le bouton Fermer pour revenir à la liste des factures.
- b) Sélectionner la facture.
- c) Cliquer sur ▼ à droite du bouton Régler.
- d) Choisir Règlement automatique.
- e) Valider par Oui le règlement automatique.
 - En cas de problème de date choisir une Date de travail (clic droit sur la date à droite dans la barre des tâches). Choisir une date de travail au 17/11/N.
- f) L'écriture de la facture devient en italiques.

3.4. Imprimez la facture :

- a) Sélectionner la facture.
- b) Cliquer sur ▼ à droite du bouton Imprimer.
- c) Choisir le type d'imprimé Format A4.

4. Mission 4 :

4.1. Etablissez le bon de commande :

- a) Accès : Ventes / Commandes, Cliquer sur le bouton Créer.
- b) Répondre Oui au message même si la quantité est insuffisante.



- c) Modifier la date de livraison qui est mise par défaut à la date de la commande.
- d) Vérifier le Net à payer dans l'Onglet Pied.
- e) Cliquer sur le bouton Ok. Imprimer immédiatement le bon de commande ou Plus tard comme indiqué au paragraphe suivant.

4.2. Imprimez le bon de commande :

- a) Sélectionner le bon de commande.
- b) Cliquer sur ▼ à droite du bouton Imprimer.
- c) Choisir Format A4.

4.3. Imprimez le bon de livraison partiel :

- a) Ouvrir la liste des bons de commande.
- b) Sélectionner le bon de commande.
- c) Cliquer sur ▼ à droite du bouton Transférer.
- d) Choisir Transférer en BL livrable.
- e) Cocher Autoriser la livraison partielle / Ok.
- f) Accès : Ventes / Bons de livraison.
 - Ouvrir la liste des BLs.
- g) Valider le BL et cliquer sur le bouton Fermer.
- h) Cliquer sur ▼ à droite du bouton Imprimer.
- i) Choisir Format A4.

5. Mission 5 :

5.1. Calcul automatique des quantités à commander aux fournisseurs :

- a) Accès : NON TROUVE DANS CETTE VERSION.

5.2. Calcul manuel des quantités à commander aux fournisseurs :

a) Accès : Etats / Suivi des stocks.

Saisie des valeurs

Sélection du type de suivi

Surstockage

Réapprovisionnement

Sélection du stock

Prendre en compte le

Sélection du réapprovisionnement

Sur le stock < 0

Sur le stock < quantité minimum

Options

Afficher la quantité à commander

Saisie manuelle sur l'état

En fonction du

Sélection des articles

Tous

De la famille

Du fournisseur

Sélection des dépôts

Tous

Dépôt

Détail par dépôt

Sélection de la présentation et du tri

Article

Fournisseur

Dépôt

Famille articles

Cet état vous permet de connaître les articles qui nécessitent un réapprovisionnement ou qui ont un surplus de stock.

b) Cliquer sur Ok.

c) Cliquer sur le bouton Imprimante, confirmer l'impression, le document est édité.

5.3. Imprimez les commandes fournisseurs :

Fait en fonction de l'imprimé précédent.

a) Accès : Achats / Commandes.

b) Cliquer sur le bouton Créer.

c) Saisir le fournisseur.

d) Vérifier les dates.

e) Sélectionner les articles.

- Vérifier le montant dans l'onglet Pied.

f) Cliquer sur le bouton Impression de la pièce.

g) Choisir le format indiqué par défaut (Format A4 (en-tête société)).

6. Mission 6 :

6.1. Imprimez les bons de réception.

a) Accès : Achats / Commandes.

b) Sélectionner la première commande.

c) Cliquer sur ▼ à droite du bouton Transférer.

d) Choisir Transférer en bon de réception / Ok.

e) A faire pour les 3 commandes.

f) Accès : Achats / Bons de réception :

- * Double cliquer sur le BR.
- Modifier le contenu du fournisseur Coree Import :
- * Modifier la quantité 24 → 15.
- * Onglet Pied, vérifier les montants.
- * Valider et Imprimer (Format A4 (en-tête société)).
- Imprimer et Valider le BR du fournisseur Destockage Info.

6.2. Imprimez les Factures fournisseurs :

- a) Accès : Achats / Bons de réception.
- b) Sélectionner le BR.
- c) Cliquer sur ▼ à droite du bouton Transférer.
- d) Choisir Transférer en facture.
- e) Accès : Achats / Factures.

Spécifique pour COMPOSANT EXPRESS :

- Pour Composant Express, Renseigner 6 % dans la zone Remise globale Taux dans l'Onglet Pied.
- Ouvrir chaque Facture.
- La valider.
- L'imprimer, choisir Format A4 (entête société).

7. Mission 7 :

7.1. Imprimez le BL :

- a) Accès : Ventes / Commandes.
- b) Sélectionner le bon de commande.
- c) Cliquer sur ▼ à droite du bouton Transférer.
- d) Choisir Transférer en BL livrable.
- e) Cocher Autoriser la livraison partielle / Ok.
- f) Accès : Ventes / Bons de livraison.
- g) Valider le BL.
- h) Imprimer le BL, choisir Format A4.

8. Mission 8 :

8.1. Etablissez la facture :

8.1.1. Validation des 2 BL :

- a) Fait à l'étape précédente.

8.1.2. Transfert des 2 BL :

- a) Accès : Ventes / Bons de livraison.
- b) Sélectionner les 2 Bls avec les touches Ctrl ou Shift selon leur position dans la liste.
- c) Cliquer sur ▼ à droite du bouton Transférer.
- d) Choisir Transfert groupé en facture.
- e) Accès : Ventes / Factures.
- f) Ouvrir la facture.
- g) Accès : Onglet Pied.
- Dans la zone Taux de Remise globale, mettre 7% au total.
- Vérifier le montant de la facture.

- Valider la facture.
- Imprimer la facture en cliquant sur le bouton Impression de la pièce, choisir Format A4.

8.2. Création et impression d'un avoir :

- a) Accès : Ventes / Avoirs.
- Cliquer sur le bouton Créer et mettre les renseignements demandés selon l'avoir.
- b) Ne pas oublier de mettre le taux de remise globale à 7%.
- c) Valider et Imprimer.

9. Mission 9 :

9.1. Créer un bon de commande, bon de livraison et impression :

Pour Martine DUVAL.

9.2. Créer une facture, enregistrer le règlement et imprimer la facture :

Pour la société SECURITE INFORMATIQUE.

- a) Faire un escompte de 1% dans le pied de facture.
- b) Choisir Mode Règlement Chèque.
- c) Valider la Facture et Fermer cette facture.
- d) Choisir Règlement automatique en cliquant à droite du bouton ▼.
- e) Confirmer le règlement.
- Changer la date de travail si besoin.
- f) Ouvrir la Facture et l'Imprimer au Format A4.

9.3. Imprimer une facture contenant une remise ligne :

- a) Accès : Ventes / Bons de livraison.
- b) Sélection du BL de Martine DUVAL.
- c) Cliquer à droite du bouton Transférer.
- d) Choisir Transférer en Facture.
- e) Accès : Ventes / Factures.
- f) Ouvrir la Facture de Martine DUVAL.
- g) Indiquer le taux de remise de 2% sur la ligne du PC Config Home.
- h) Valider et Imprimer la Facture au Format A4.

9.4. Créer et imprimer un devis :

- a) Accès : Devis / Proforma...
- b) Cliquer sur le bouton Créer.

9.4.1. Produit offert :

- a) Produit gratuit, mettre la remise à 100% pour le logiciel antivirus destructor.

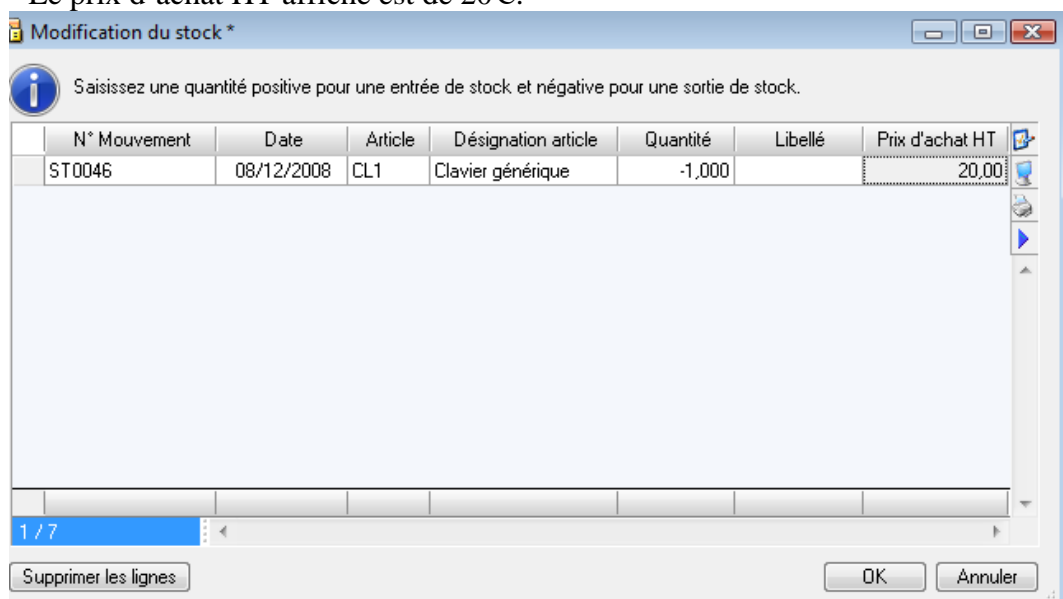
9.4.2. Commentaire dans les lignes articles :

- a) Il s'agit d'une information à communiquer aux clients ou un titre séparateur d'articles.
- b) Cliquer sur le bouton Ajouter.
- c) Cliquer sur le bouton Commentaire, la ligne est insérée au-dessus de la position du curseur.
- d) Saisir le commentaire indiqué.
- e) Valider en cliquant sur le bouton.
- f) Supprimer la ligne blanche inutile si affichée, **vérifier le montant dans l'Onglet Pied.**
- g) Autre possibilité pour une information :** Renseigner la remarque (attention longueur limitée).

10. Mission 10 :

10.1. Comment réaliser une sortie de stock :

- En général suite à un inventaire on constate une erreur dont l'origine est souvent inconnue.
- Accès : Listes / Mouvements de stocks.
- Cliquer sur le bouton Créer.
- Indiquer les éléments suivants :
 - Cliquer sur le champ Article et Saisir CL1 (Clavier générique).
 - Saisir la quantité égale à -1 pour une sortie.
 - Le prix d'achat HT affiché est de 20€.



- Cliquer sur le bouton Ok.
 - Le stock est alors mis à jour dans la fiche article.

10.2. Comment faire une augmentation des tarifs pour tous les articles de 5% sur le prix de vente HT :

10.2.1. Précautions initiales en cas de problème :

- Faire une sauvegarde avant le changement des prix car le traitement lancé est irréversible.
- Imprimer la liste des articles pour observer le changement :
 - Accès : Listes / Articles.
 - Cliquer sur le bouton Impression.
 - **Décocher La sélection seulement.**
 - Choisir Liste des articles.
 - Cliquer sur le bouton Imprimer / Ok / Ok.

10.2.2. Lancement du traitement :

- Accès : Listes / Articles.
- Cliquer sur ▼ à droite du bouton Options.
- Choisir Mise à jour des prix.
- Choisir Tous les articles / Suivant.

EVOLUTION 7.1 Déroulement DREAM INFO 1 Dossier 23 Ciel Gestion Commerciale.

Mise à jour des prix
Etape 1 : Sélection des articles

Ce traitement vous permet de mettre à jour les prix de vente ou d'achat de vos articles. Vous pouvez augmenter vos prix, appliquer une méthode d'arrondi ou fixer des prix psychologiques. Sélectionnez dans un premier temps les articles que vous souhaitez modifier.

Sélection des articles

L'article

La sélection

Une famille

Tous les articles

< Précédent Suivant > Annuler

e) Choisir Prix de vente ou Coefficient de marge / Suivant.

Mise à jour des prix
Etape 2 : Sélection des prix

Vous devez maintenant choisir le prix que vous souhaitez modifier.

Prix à mettre à jour

Prix de vente ou coefficient de marge

Prix d'achat

< Précédent Suivant > Annuler

f) Choisir Fixer Coef de Marge / Taux / 5 / Suivant.

Mise à jour des prix
Etape 3 : Paramétrage des augmentations

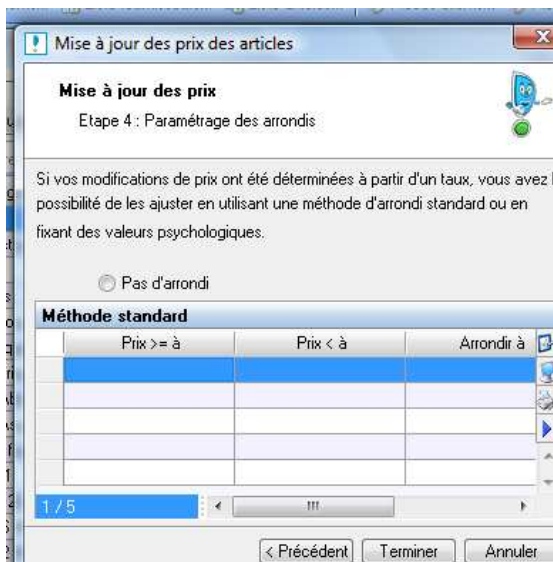
Vous devez maintenant déterminer si la modification des prix ou du coefficient de marge doit se faire à partir d'une valeur exprimée sous forme d'un taux ou d'un montant. Par exemple, si vous souhaitez augmenter vos prix de 10%, vous devez choisir le mode "taux" et saisir 10 dans la zone de saisie.

Mode de calcul	Article géré en HT	Article géré en TTC
Fixer prix de vente	<input checked="" type="radio"/> Taux <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Taux <input type="text"/>
	<input type="radio"/> Montant <input type="text"/>	<input type="radio"/> Montant <input type="text"/>
Fixer coef. de marge	<input checked="" type="radio"/> Taux <input type="text" value="5"/>	
	<input type="radio"/> Montant <input type="text"/>	

Mettre à jour la grille des tarifs

< Précédent Suivant > Annuler

g) Choisir Méthode standard / Terminer.

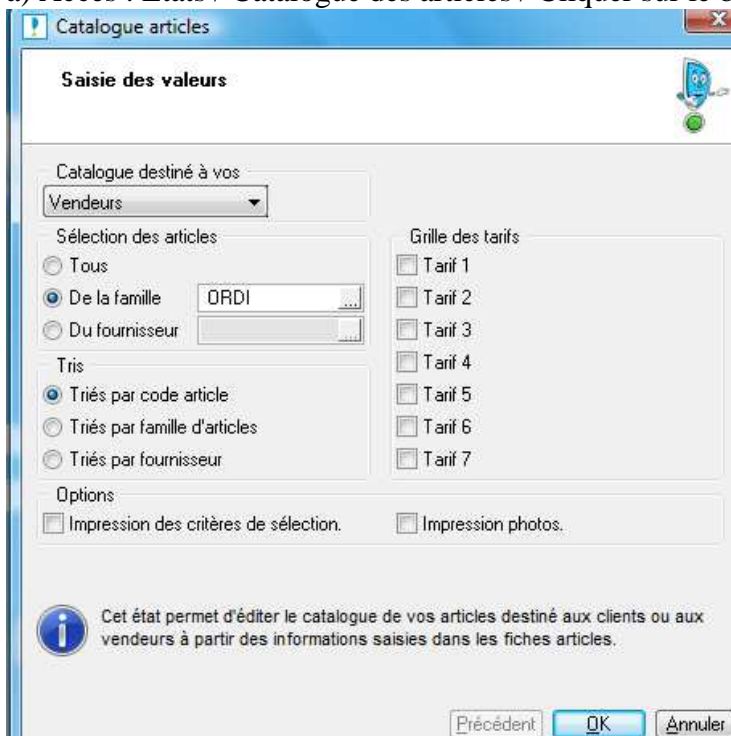


- h) Cliquer sur le bouton Continuer sans copie (si celle-ci a été faite au préalable).
- i) Faire une nouvelle Liste des articles pour observer la différence des prix de vente (augmentation).

10.3. Impression du catalogue des articles destiné aux vendeurs :

ATTENTION : EDITION DE 22 PAGES. Il faut surtout connaître l'accès et éventuellement faire l'impression pour un article.

- a) Accès : Etats / Catalogue des articles / Cliquer sur le bouton Aperçu.



- b) Choisir Vendeurs dans Catalogue destiné à vos.
- c) Sélection des articles : De la famille ex : ORDI.
- d) Tris : Triés par code article.
- e) Cliquer sur le bouton Ok.
- Vérifier que 2 pages sont affichées à l'écran.
- f) Cliquer sur le bouton Imprimer tout.

11. Mission 11 :

11.1. Imprimer le relevé de compte :

- Valider toutes les factures et tous les avoirs du Menu Ventes.
- Dans chaque client, vérifier que Relevé de comptes est coché.
- Si problème de date par rapport à l'exercice et la période :
 - Accès : Dossier / Paramètres.
 - Augmenter les dates de fin d'exercice et de fin de période.
- Accès : Etats / Relevé de comptes.
 - Choisir Relevé de comptes clients.
 - Cliquer sur le bouton Imprimante.
 - Choisir Tous.
 - Sélection de la période du 01/01/N au 31/12/N.

11.2. Imprimer les statistiques de tous les articles triés par CA décroissant :

- Accès : Divers / Statistiques / Etats / Choix Statistiques articles / Aperçu.
- Sélection des articles : Tous.
- Sélection de la période : Exercice en cours.
- Sélection du tri : Trié par chiffre d'affaires décroissant / Ok.

Statistiques articles

Saisie des valeurs

Sélection des articles

Tous

Article

De la famille

Sélection du tri

Trié par code article

Trié par chiffre d'affaires décroissant

Trié par famille puis par article

Trié par famille puis par CA décroissant

Sélection de la période

Exercice du Janvier 2008 au Décembre 2008

Période du Janvier 2008 au Décembre 2008

Seules les factures et avoirs validés sont pris en compte dans le calcul des statistiques. Cet état permet d'obtenir le chiffre d'affaires hors taxes, la marge et le coût de vente pour une période déterminée.

Précédent OK Annuler

- Cliquer sur le bouton Imprimer tout.

11.3. Imprimer l'inventaire :

- Accès : Etats / Inventaire des articles / Cliquer sur le bouton Aperçu.
- Sélection des articles : Tous.
- Présentation : En liste, triée par code article / Ok.
- Cliquer sur le bouton Imprimer tout.

11.4. Imprimer le journal comptable des ventes :

- Attention :** Il faut que le logiciel comptabilité soit créé et paramétré.
- Accès : Traitements / Liaison comptable.
- Message « les Réglages de transfert vers 'Ciel Comptabilité n'indiquent pas une société valide ou n'ont jamais été effectués. Voulez-vous les modifier ? » ».

- Choisir OUI.

d) Boîte de dialogue : Génération des écritures.

- Onglet Destination du transfert.

- Destination du transfert Ciel Compta.

- Transfert des écritures vers Ciel Comptabilité.

* Société : DREAM INFO2 AM.

* Version : Millésime ≥ 12.0 ou Evolution ≥ 5.0 .

- Répertoire de l'application <Application par défaut>.

- Cliquer sur le bouton Ok.

e) Boîte de dialogue : Liaison Comptable Etape 1 sélection des pièces.

- Choisir la période.

- Cocher toutes les pièces d'achat et de vente.

- Suivant.

f) Boîte de dialogue : Liaison Comptable Etape 2 Options d'enregistrement.

- Types de comptes à centraliser.

- Ne rien Cocher / Suivant.

g) Boîte de dialogue : Liaison Comptable Etape 3 Validation.

- Lecture / Terminer.

h) Affichage de la prévisualisation des écritures :

- Faire une sélection de toutes les lignes à imprimer par balayage avec la souris ou avec la touche Shift.

- Cliquer sur le bouton Impression.

- Cliquer sur le bouton Imprimer Tout.

i) REMARQUE :

S'il faut refaire le traitement, à l'étape 1 : Sélection des pièces, (Cocher Inclure les pièces déjà comptabilisées).