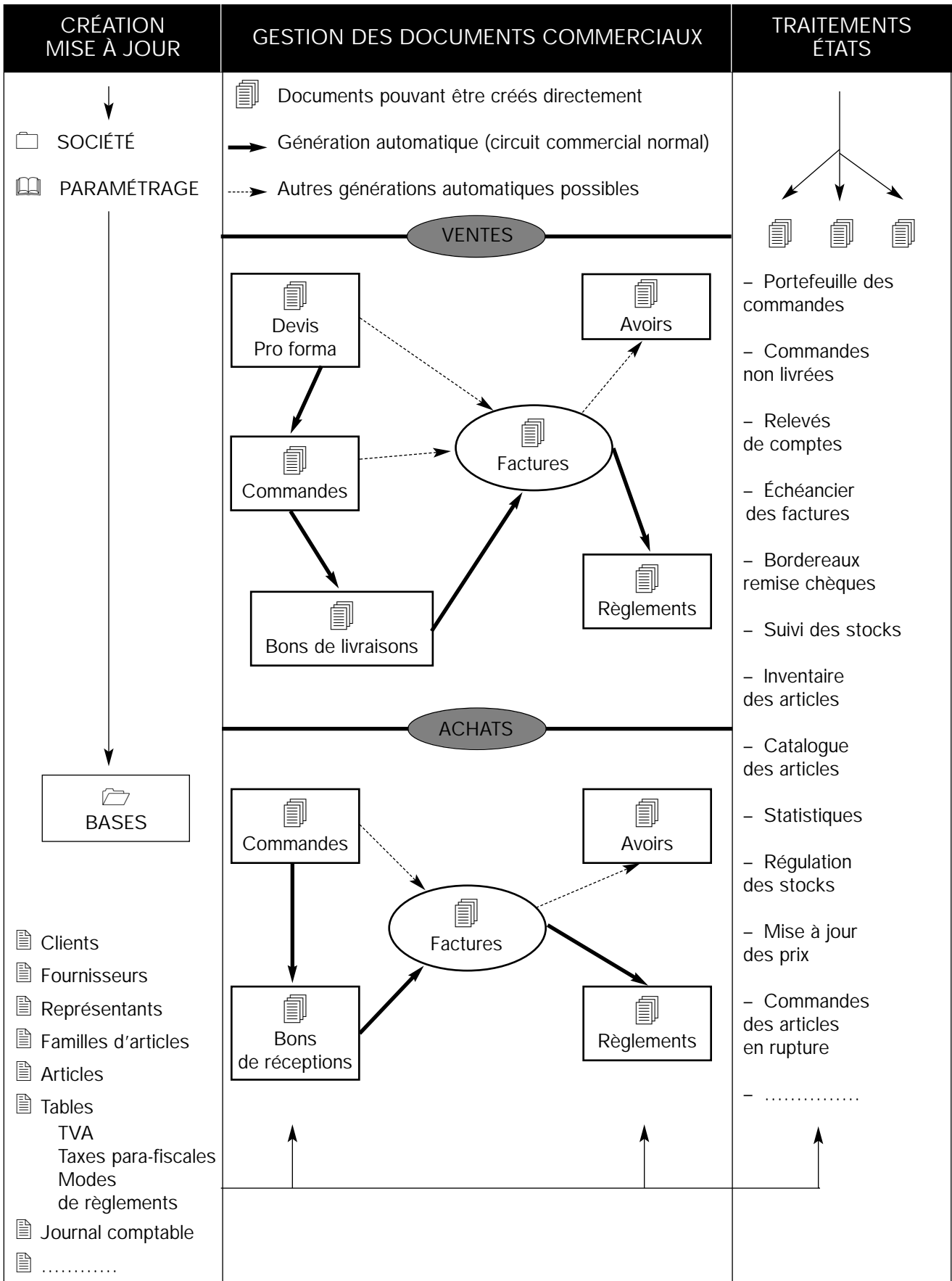


RESTAURATION



SOMMAIRE

1 – Introduction à Ciel Gestion Commerciale

1. Généralités sur la gestion commerciale	5
2. Entrer dans le logiciel	5
3. L'écran	6
4. Barre d'outils et barre de navigation	6
5. La barre des menus	7
6. L'aide	8

2 – Modules

Modules	Fonctions	Contenu	Pages
1	CRÉATION DE LA SOCIÉTÉ <ul style="list-style-type: none">• Créer un nouveau dossier• Saisir les paramètres• Sauvegarder un dossier• Quitter le logiciel	Thème	9
		Documents	10
		Procédures	11
2	GESTION DES BASES <ul style="list-style-type: none">• Restaurer un dossier• Ouvrir un dossier• Contrôler les informations relatives à la T.V.A.• Gérer des familles d'articles• Gérer des modes de règlements• Gérer la base des représentants• Gérer la base des fournisseurs• Gérer la base des clients• Gérer la base des articles	Thème	13
		Documents	14
		Procédures	19
3	GESTION DES COMMANDES CLIENTS <ul style="list-style-type: none">• Saisir et imprimer des accusés de réception commande• Saisir et imprimer des bons de livraisons• Valider des bons de livraisons• Transférer des bons de livraisons vers les factures• Imprimer et valider des factures	Thème	25
		Documents	26
		Procédures	27
4	GESTION DES VENTES <ul style="list-style-type: none">• Saisir et imprimer un devis• Saisir une facture immédiate• Saisir un bon de livraison et le transférer en facture• Saisir et imprimer des avoirs• Gérer les règlements clients	Thème	31
		Documents	32
		Procédures	33

Modules	Fonctions	Contenu	Pages
5	GESTION DES APPROVISIONNEMENTS <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les articles à commander (suivi des stocks) • Saisir et imprimer les commandes fournisseurs • Saisir et imprimer les bons de réceptions • Saisir et imprimer les factures fournisseurs • Vérifier l'état des stocks • Gérer les règlements fournisseurs 	Thème	37
		Documents	38
		Procédures	39
6	ÉDITION D'ÉTATS <ul style="list-style-type: none"> • Imprimer le catalogue des articles • Imprimer l'inventaire des articles • Imprimer diverses statistiques • Mettre à jour des prix • Effectuer des mouvements de stocks • Imprimer le relevé de compte, l'échéancier • Imprimer le portefeuille des commandes • Imprimer les commandes non livrées 	Thème	43
		Documents.....	44
		Procédures	45

3 – Cas de synthèse

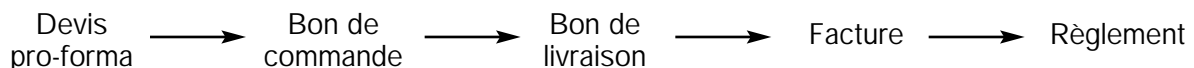
ADOUR SPORT <ul style="list-style-type: none"> • Créer la société • Récupérer les fichiers de départ • Mettre à jour différents fichiers (clients, fournisseurs, articles, représentant) en créant, modifiant et supprimant des informations • Saisir et imprimer des accusés de réception commandes, des bons de livraisons et des factures • Effectuer des transferts • Effectuer un suivi des stocks • Assurer un approvisionnement • Éditer des statistiques • Contrôler des documents 	Thème	55
	Annexes	56

4 – Mode opératoire 69

CIEL GESTION COMMERCIALE INTRODUCTION

1 GÉNÉRALITÉS SUR LA GESTION COMMERCIALE

Le circuit complet d'une transaction commerciale peut être matérialisé par un ensemble de documents qui se suivent dans un ordre précis.



Suivant les situations, certains de ces documents peuvent être occultés. C'est par exemple le non-établissement d'un devis dans certaines professions, une commande téléphonique non matérialisée par un bon de commande, une facture établie directement sans bon de livraison pour un client venu lui-même chercher sa marchandise...

Dans tous les cas, la plupart des documents commerciaux ont la même forme et contiennent les mêmes types d'informations.

The diagram shows a commercial invoice form with the following sections and labels:

- Date du document**: 31/12/2003
- Nom et numéro du document**: Facture N° : FA1479
- Coordonnées du fournisseur**: ADOUR SPORT, 55 Boulevard Claude DEBUSSY, 65000 TARBES, Tél. : 05/62/51/14/19, Fax : 05/62/51/55/60, Capital : 10 000 €, R.C.S. : TARBES B 654199
- Coordonnées du client**: TARBES PYRÉNÉES RUGBY, 2 avenue Bertrant Barrère, 65000 TARBES
- Conditions de vente (règlements, livraison)**:
 - MODE DE RÈGLEMENT: Chèque
 - ÉCHÉANCE: 31/12/2003
 - N/Id CEE : FR65419912325
 - V/Id CEE :
- Informations sur les articles**:

RÉFÉRENCE	DÉSIGNATION	QUANTITÉ	P.U. HT	% REM	REMISE HT	MONTANT HT	TVA
VET006	SURVÊTEMENTS ADIDAS Tailles 162 à 192	15.000	61.57	0.00	0.00	923,55	1
- Remarque :**
- Pied**:

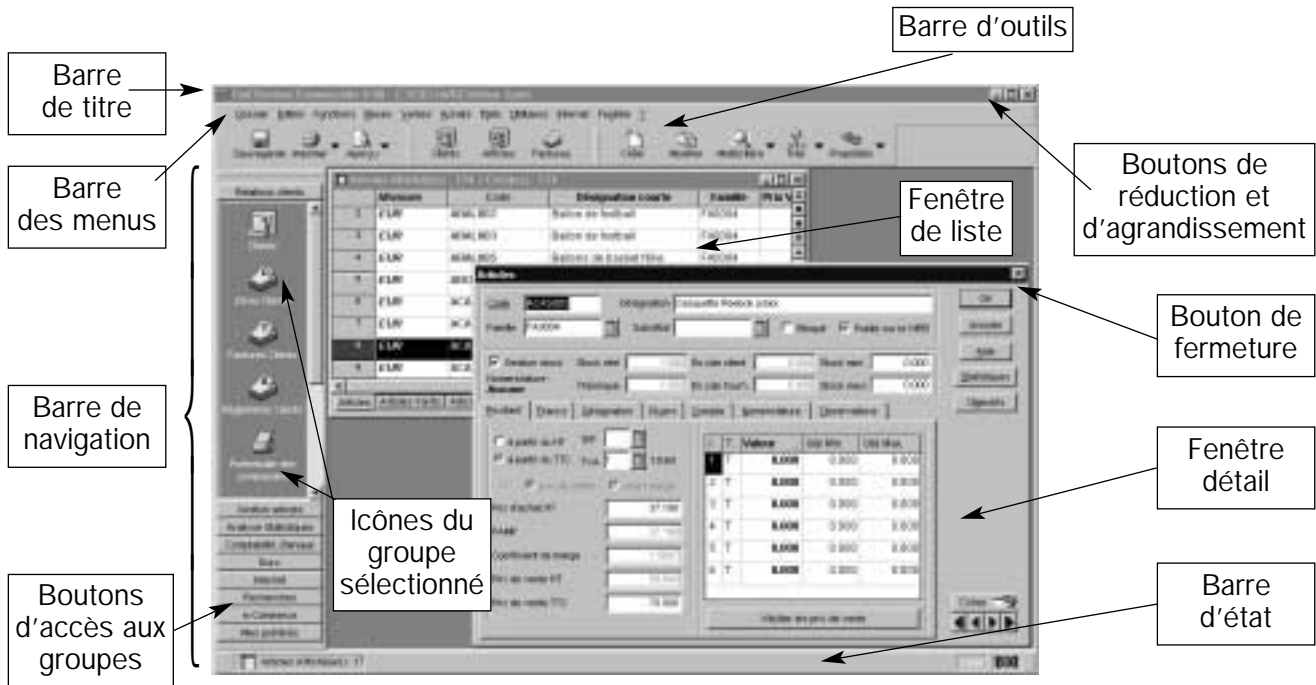
BASES HT	REMISE	MT TVA	% TVA	PORT	TOTAUX	TOTAL TTC	ACOMPTE	NET , PAYER
1 831,19	TX : 10,00 92,36	162,91	19,6	0.00 0.00	H.T. : 831,19 TVA : 162,91	994,10	0.00	994,10
- Sommes dues**: Montant HT + Frais accessoires + TVA (avec différents taux)

2 ENTRER DANS LE LOGICIEL

- 1 - Bouton puis cliquer Programmes > Ciel > Ciel Gestion Commerciale pour Windows
- 2 - Saisir le mot de passe valid
- 3 - Choisir dans la liste la société à ouvrir puis cliquer sur Ok

Ou cliquer Programmes > Ciel > La solution Ciel 2003 puis choisir Gestion commerciale

3 L'ÉCRAN DE CIEL GESTION COMMERCIALE



4 BARRE D'OUTILS ET BARRE DE NAVIGATION



⇒ Clients ⇒ Devis clients ⇒ Factures Clients ⇒ Portefeuille des commandes
 ⇒ Relevé de comptes ⇒ Journal de ventes ⇒ Lettres clients

⇒ Articles ⇒ Mouvements de stock ⇒ Suivi des stocks ⇒ Catalogue des articles
 ⇒ Mise à jour des prix des articles ⇒ Évolution des ventes articles ⇒ Objectifs articles
 ⇒ Objectifs familles articles ⇒ Statistiques articles

⇒ Statistiques globales ⇒ Statistiques croisées

⇒ Journal comptable ⇒ Remises magnétiques ⇒ Communication bancaire

⇒ Euro calculette ⇒ Contrôle des prix Euros

⇒ Site CIEL ⇒ Messagerie ⇒ Génération de pages Web

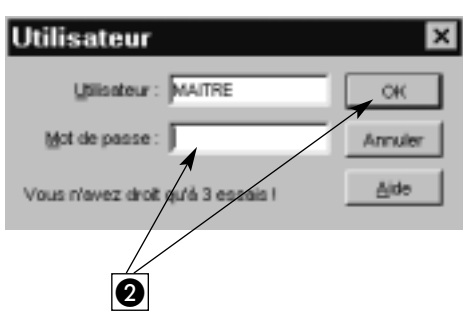
⇒ Ligne facture selon article et date ⇒ Ligne facture selon article code postal
 ⇒ Recherche facture validée ou non ⇒ Recherche des factures pour une période
 ⇒ Les clients selon une famille ⇒ Les clients selon leur total dû ⇒ Recherche sur le code client
 ⇒ Recherche sur le code article

⇒ Créer – modifier un site ⇒ Mise à jour ⇒ Accéder au site ⇒ Dépannage

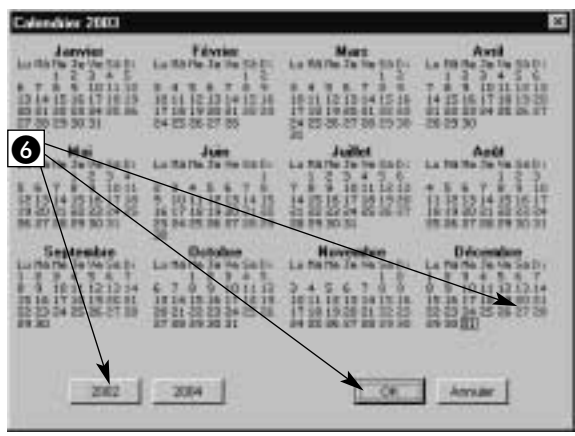
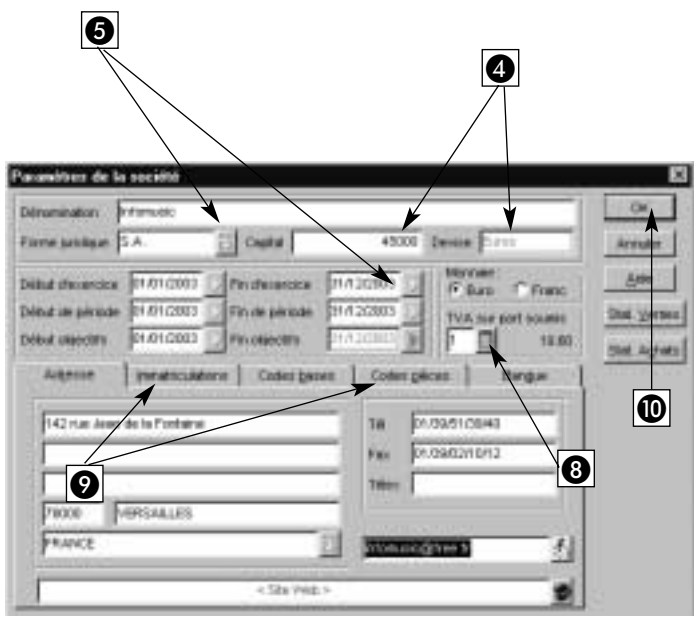
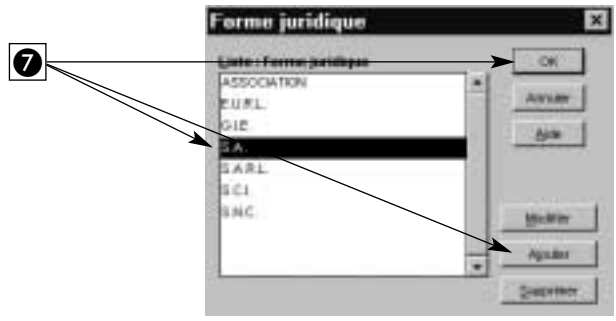
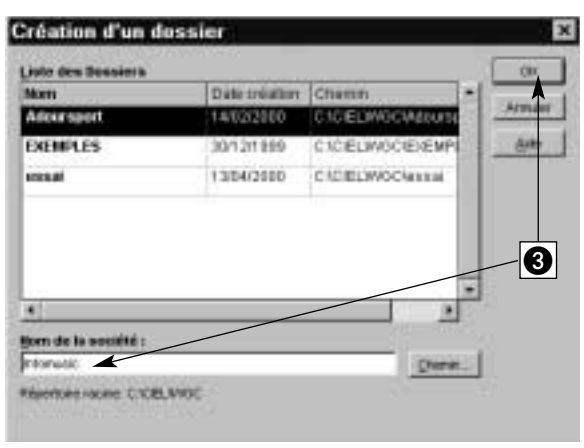
⇒ Permet d'ajouter ses propres icônes (menu contextuel option Ajouter un élément puis sélectionner l'élément ajouté

1. CRÉATION DE LA SOCIÉTÉ

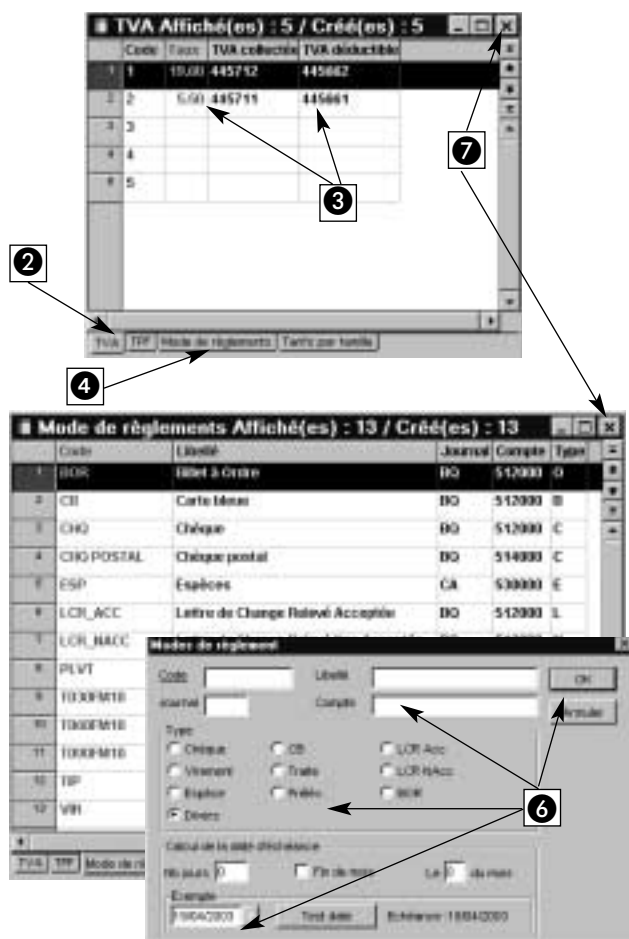
1.A CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER



- 1 Cliquer **Dossier** puis l'option **Nouveau...**
- 2 Saisir le mot de passe VALID et cliquer sur Ok
- 3 Entrer le nom de la société et cliquer sur Ok
- 4 Entrer les différents paramètres de l'entreprise
- 5 Il est possible de s'aider des différents boutons de liste
- 6 Ils donneront accès à un calendrier pour le choix des dates (il suffit de cliquer sur la date choisie dans le calendrier)
- 7 Ils donneront accès à une liste existante dans laquelle on clique sur le choix désiré ou dans laquelle il est possible de créer des éléments en cliquant sur le bouton Ajouter
- 8 Ils donneront accès à des fichiers créés par ailleurs (TVA, Clients...)
- 9 Pour accéder aux paramètres Immatriculation, Codes bases, Codes pèces et Banque, cliquer sur les onglets concernés.
- 10 Lorsque la saisie est terminée, cliquer sur Ok
En cas d'erreur de saisie, on peut modifier les paramètres en cliquant le menu **Dossier** puis sur l'option **Paramètres...**

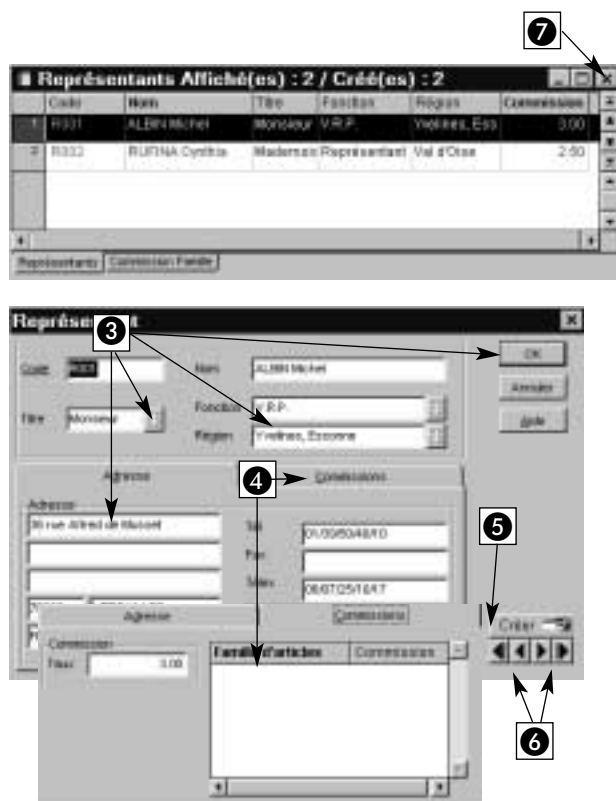


2.D METTRE À JOUR LES TABLES



- 1 Cliquer **Bases** puis choisir l'option **Tables**. La liste des tables apparaît avec pour chacune d'elle la liste des différents enregistrements déjà saisis
- 2 Pour modifier la table TVA, cliquer sur l'onglet
- 3 Pour modifier, supprimer ou créer un élément, double-cliquer sur la zone puis saisir les informations (ou appuyer la touche Suppr du clavier pour supprimer)
- 4 Pour mettre la table Modes de règlement à jour, cliquer sur l'onglet correspondant
- 5 Pour la création, la modification, la suppression voir procédure 2.C
- 6 Lors de la création, saisir ou sélectionner les éléments en utilisant si nécessaire les boutons de liste puis cliquer sur Ok
- 7 Lorsque les tables sont à jour, cliquer sur le bouton de fermeture de la fenêtre

2.E GÉRER LA BASE DES REPRÉSENTANTS



- 1 Cliquer **Bases** puis choisir l'option **Représentants**. La liste des représentants apparaît.
- 2 Pour la création, la modification, la suppression voir procédure 2.C
- 3 Lors de la création, saisir ou sélectionner les éléments en utilisant si nécessaire les boutons de liste puis cliquer sur Ok
- 4 Cliquer sur l'onglet Commissions pour saisir les taux de commissions des représentants
- 5 Pour créer les représentants suivants cliquer sur le bouton Créer
- 6 Utiliser les boutons permettant de passer au premier représentant, au précédent, au suivant ou au dernier
- 7 Lorsque les représentants sont à jour, cliquer sur le bouton de fermeture de la fenêtre

ADOUR SPORT

Thème

Inscrit dans une agence d'intérim, il vous est confié la mission de remplacer une salariée Mme ABADIE qui est en congé maladie jusqu'au 06/01. Ce poste se situe dans la société ADOUR SPORT, commerce d'articles de sport à Tarbes.

L'entreprise utilise le logiciel Ciel Gestion Commerciale mais vient d'avoir un problème avec le disque dur de son micro-ordinateur qui a dû être changé.

Vous devez donc reprendre les données qui heureusement avaient été sauvegardées avant l'incident. Il faudra également continuer les travaux de suivi des opérations commerciales.

Pour cela M. Christophe MOUNIC gérant de l'entreprise vous remet la disquette contenant les données des trois premiers mois de l'exercice ainsi que les consignes laissées par Mme ABADIE avant son départ.

Objectif

Mettre en œuvre les principales fonctionnalités du logiciel Ciel Gestion Commerciale pour Windows.

Vous disposez

- Annexe 1 : informations sur les méthodes de travail de l'entreprise en matière commerciale
- Annexe 2 : consignes de travail
- Annexes 3 et 4 : renseignements pour la mise à jour des fichiers
- Annexe 5 : factures reçues des fournisseurs
- Annexe 6 : commandes des clients
- Annexe 7 et 8 : règlements reçus et envoyés
- Annexe 9 : renseignements sur un avoir à créer
- Annexe 10 : liste des traitements et états d'édition demandés par l'exploitant du magasin
- Modes opératoires en fin d'ouvrage (pages 69 à 72)