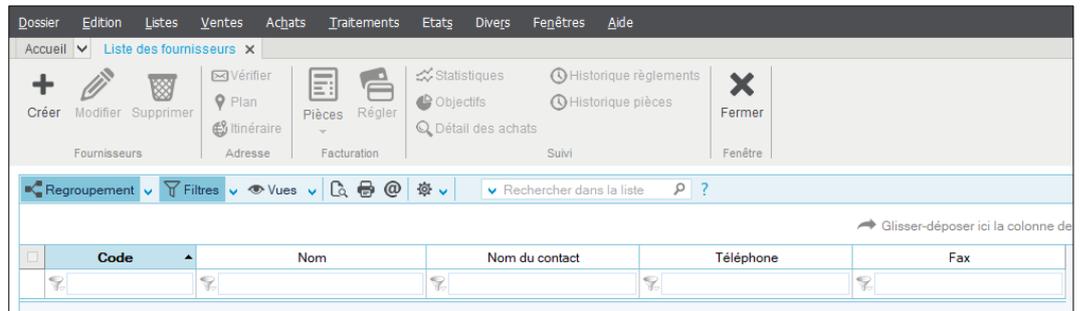


1. CREER UN FOURNISSEUR

- Cliquer le menu : **Listes - Fournisseurs...**
- Ou :
- Cliquer le bouton **Fournisseurs** du Bureau.



- Cliquer le bouton : **+ Créer...**



- **Saisir les coordonnées**

- Saisir dans les différentes zones les informations des fournisseurs.
- Activer la case : **Relevé de comptes.**

Ciel Gestion commerciale Evolution (16.2) - version étudiants : bio-smoothies

Dossier Edition Listes Ventes Achats Traitements Etats Divers Fenêtres Aide

Accueil Liste des fournisseurs Nouveau fournisseur * Recherche...

Créer Supprimer Aperçu Imprimer Vérifier Plan Pièces Régler Statistiques Historique règlements OK Fermer

Ctrl+N Fournisseur Ctrl+E édition Ctrl+P Adresse Alt+P Alt+R Ob Alt+O Dé Alt+D s achats Suivi Echap Fenêtre

Code : 001 Nom : Biosmoothies

SIRET : N.A.F. (A.P.E.) : Famille : PME-PMI

Informations financières

Crédit accordé : Risque : Aucun Relevé de comptes

Mode paiement : VIR Virement Bloqué

Adresse Complément Contacts Banque Observations

Facturation Toutes

Société : Biosmoothies Forme juridique : SA

Adresse : 64 route des Glaisins Téléphone :

Portable :

Fax :

Télex :

CP / Ville : 69001 Lyon

Pays : France

E-mail : accueil@biosmoothies.com

Site internet :

Exercice du 01/01/2017 au 31/12/2017 NUM 07/11/2017 17:30 sage

- **Créer une famille de fournisseur**

- Cliquer-droit la zone : **Famille - Créer...**
- Saisir le nom de la famille dans la fenêtre de saisie.
- Cliquer : **OK.**
- Cliquer le bouton déroulant des familles et sélectionner la famille.

Création d'un nouvel élément "Famille fournisseurs" ?

Famille fournisseurs

PME-PMI

OK et Créer OK Annuler

▪ Saisir le numéro comptable

- Cliquer l'onglet : **Complément**.
- Saisir le numéro comptable du client (cliquer le bouton **Créer** et saisir le numéro et le libellé du fournisseur).
- Cliquer : **OK**.

2. MODIFIER UN FOURNISSEUR

- Cliquer le menu : **Listes - Fournisseurs...**
- Double-cliquer le fournisseur à modifier.
- Cliquer le bouton : **Modifier...**
- Réaliser les modifications.
- Cliquer : **OK**.

3. SUPPRIMER UN FOURNISSEUR

- Cliquer le menu : **Listes - Fournisseurs...**
- Cliquer le fournisseur à supprimer.
- Cliquer le bouton : **Supprimer...**
- Cliquer : **Oui** pour confirmer la suppression.

4. EXPORTER DES DONNEES

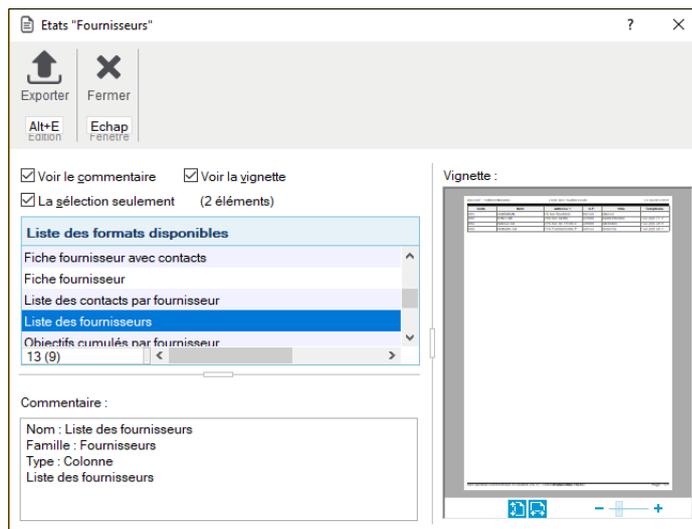
- Cliquer le menu : **Listes**
 - Sélectionner les données à exporter : **Fournisseurs, Clients, Articles...**
- ⇒ Les données sont affichées à l'écran.

- Sélectionner les lignes de données à exporter.

- Cliquer l'outil : **Options**  - **Exporter**.

- Sélectionner le format à donner aux informations exportées.

- Cliquer le bouton : **Exporter**.



- Sélectionner dans une deuxième fenêtre le format du fichier destination : **Word, Excel, PDF ou autres**.
- Cliquer le bouton : **OK**.

- Sélectionner les données à exporter.

- Cliquer : **OK**.

- Ouvrir le fichier explorer à partir de l'application destination.

