

Méthodologie

Chaque document d'achat s'intègre dans une chaîne de documents qui se présente de la façon suivante :

Bon de commande

Bon de réception

Facture

La procédure de création et de paramétrage d'un bon de commande, d'un bon de réception ou d'une facture est la même pour chaque document, seule la nature du document change.

Lorsqu'un document est conçu, il est possible de créer directement le document suivant, sans le ressaisir en réalisant un transfert :

Bon de commande -> Transfert vers bon de réception -> Transfert vers facture

Il reste possible de créer directement un document sans passer par les documents antérieurs.

1. CREER UNE COMMANDE FOURNISSEUR

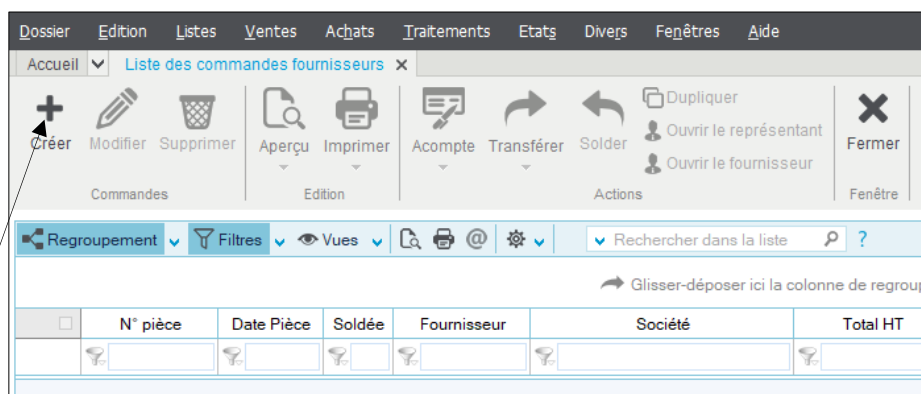
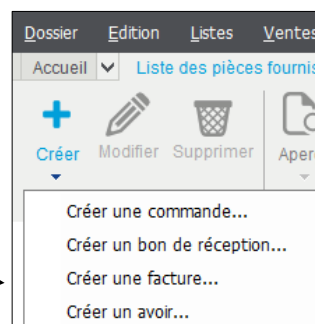
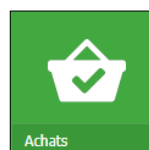
- Cliquer la tuile : **Achats** du bureau.
- Cliquer le bouton : **Créer...**

Ou :

- Cliquer le menu : **Achats – Pièces fournisseurs...**
- Sélectionner le type de document à créer.

Ou :

- Cliquer le menu : **Achats – Commande.**



- Cliquer le bouton : **+ Créer...**

■ Paramétrer l'entête de la commande

- Sélectionner le fournisseur dans la liste.
- Saisir ou sélectionner la date de la commande.

Informations pièce

Numéro : CD0001

Date : 18/05/2018

Informations fournisseur

Fournisseur : 004

Nom : Pack-Eco

Représentant : REP0001

Affaire :

Référence :

Remarque :

Lignes Pied Infos tiers Echéances Observations

■ Paramétrer les lignes du bon de commande

- Cliquer le bouton déroulant de la colonne : **Article** et sélectionner la référence.
 - Cliquer la cellule : **Qté** et saisir la quantité.
 - Cliquer la cellule : **Prix Uni. HT** et saisir le prix hors taxe.
 - Cliquer le bouton : **Ajouter** en haut de la fenêtre.
 - Saisir les données de la ou des lignes suivantes...
- ⇒ Les totaux HT et TTC de la commande sont affichés au bas de la fenêtre :

■ Paramétrer une remise de ligne

- Activer la colonne : **Tx Remise** de la ligne concernée.
- Saisir le % de remise.

■ Paramétrer une remise en pied de document

- Cliquer l'onglet : **Pied**.
- Cliquer dans la zone : **Remise globale** et saisir le taux.

■ Paramétrer un escompte

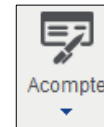
- Cliquer l'onglet : **Pied**.
- Cliquer dans la zone : **Taux Escompte** et saisir le taux.

■ Paramétrer un port

- Cliquer l'onglet : **Pied**.
- Cliquer dans la zone : **Port soumis** ou **Port non soumis** et saisir le montant du port.

■ Paramétrer un acompte

- Cliquer l'outil : **Acompte** en haut de la fenêtre – **Saisir un acompte**.



Saisie d'acompte

Date : 18/05/2018

Fournisseur : 004 - Pack-Eco

Pièce : Commande - CD0001

Description :

Acompte versé sur 'Commande - CD0001'

Mode paiement : VIR30FM - VIR30FM

Référence :

Date échéance : 31/12/2017

Montant dû : 264,00

Acompte : 100,00

Montant réglé :

TVA : 5 - 20,00 %

Solde dû : 164,00

OK Annuler

- Paramétrer l'acompte : **Date, montant, mode de paiement.**

- Cliquer : **OK.**

⇒ L'acompte est enregistré en comptabilité et le règlement est réalisé.

Ciel Gestion commerciale Evolution (16.2) - version étudiants

Fermer

Echap

Commentaire

Saisie d'acompte sur 1 pièce(s) fournisseur(s)

La saisie de l'acompte sur 'Commande - CD0001' a été réalisée avec succès 'Facture d'acompte - AC0001'.

Règlement automatique de 1 échéance(s) fournisseur(s)

Le règlement automatique de la pièce 'Facture d'acompte - AC0001' a généré le règlement 'RE0001'.

1 / 4

- Cliquer le bouton : **Fermer**

■ Sauvegarder le document

- Cliquer le bouton : **OK.**



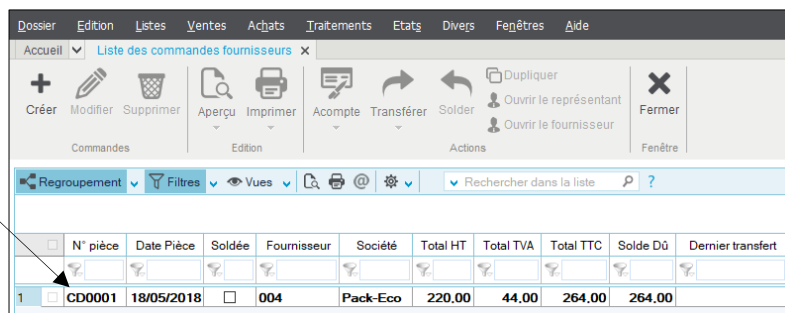
⇒ Une fenêtre propose d'imprimer la pièce, de l'afficher ou de l'envoyer par mèl.

- Cliquer les options souhaitée puis : **OK.**

Ou :

- Cliquer : **Plus tard.**

⇒ La commande est affichée dans la fenêtre des commandes :



■ Visualiser ou imprimer le document (Fiche 19)

- Ouvrir la commande en la double-cliquant.
- Contrôler la cohérence des dates.
- Cliquer le bouton : **Aperçu** ou **Imprimer** à partir de la commande ou à partir de la fenêtre qui affiche les commandes (après avoir cliqué la commande).
- Sélectionner le modèle à utiliser pour l'édition : **Format A4**.
- Cliquer : **OK**
- Modifier éventuellement la mise en page et les marges, pour une impression.
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre d'impression

■ Envoyer la commande au fournisseur par mël (Fiche 20)

- Ouvrir le bon de commande.
- Cliquer l'outil : **eMail**.
- Sélectionner le format de l'envoi.
- Cliquer : **OK**.
- ⇒ Le bon de commande est enregistré dans un fichier PDF et placé en pièce jointe d'un mël.
- Paramétrer le mël et cliquer le bouton : **Envoyer**.

2. BON DE RECEPTION

■ Transférer un bon de commande en bon de réception

- Cliquer le menu : **Achats – Commandes...**
- Cliquer le bon de commande à traiter puis cliquer l'outil : **Transférer – Transférer en bon de réception...**
- Sélectionner les opérations à réaliser en même temps que le transfert (Validation, impression, envoi par mël...).
- Cliquer : **OK**.
- ⇒ Une fenêtre signale que le transfert est terminé.
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui confirme le transfert et donne le numéro du bon de réception.

■ Valider un bon de réception

Attention

- La validation, valide l'entrée en stock des articles concernés.
- La validation est irréversible. Vous devez impérativement contrôler le document avant de le valider.
- Si la date de la pièce a changé, double-cliquer le document pour l'ouvrir puis mettre à jour la date de la pièce, puis fermer la fenêtre par **OK**

- Cliquer le menu : **Achats – Bons de réception...**
- Double-cliquer le document à valider.
- Cliquer l'outil : **Valider**.



- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre de confirmation.
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui vous signale que la validation s'est bien passée.

■ Imprimer un bon de réception

- Cliquer le bon de réception puis cliquer le bouton : **Imprimer...**
- Cliquer le modèle du bon de livraison à utiliser pour l'impression : **Format A4**
- Cliquer : **OK** puis cliquer : **OK** dans la fenêtre d'impression.

3. FACTURE

■ Transférer un bon de réception en facture

- Cliquer le menu : **Achats – Bon de réception...**
- Cliquer le bon de réception à transférer en facture.
- Cliquer l'outil : **Transférer – Transférer en facture**

Ou :

- Cliquer l'outil : **Transférer en facture.**



- Sélectionner les opérations à réaliser en même temps que le transfert (Validation, impression, envoi par mèl...).

- Cliquer : **OK.**

⇒ Une fenêtre signale que le transfert est terminé :

Confirmation du transfert

? Confirmez-vous le transfert de ce bon de réception en facture ?

Nous pouvons effectuer les opérations suivantes :

Sur la pièce transférée :

☐ Valider

☐ Imprimer

Sur la pièce créée :

☐ Valider

☐ Aperçu

☐ Imprimer

☐ Envoyer par e-mail

OK Annuler

Ciel Gestion commerciale Evolution (16.2) - version étudiants

i Transfert de 1 pièce(s) fournisseur(s)
Le transfert de la pièce 'Bon de réception - BR0001' a généré la pièce 'Facture - FA0001'.

OK

- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui confirme le transfert et donne le numéro de la facture.

■ Valider une Facture

Attention

- La validation est irréversible. Vous devez impérativement contrôler les factures avant de les valider.
- Si la date de la pièce a changé, double-cliquer la facture pour l'ouvrir puis mettre à jour la date de la pièce, puis fermer la fenêtre par **OK**

- Cliquer le menu : **Achats – Factures...**
- Double-cliquer la facture à valider.
- Cliquer l'outil : **Valider.**



- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre de confirmation.
- Cliquer : **Continuer** dans la 2^e fenêtre de confirmation.
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui vous signale que la validation s'est bien passée.

■ Imprimer la facture

- Cliquer la facture puis cliquer le bouton : **Imprimer...**
- Cliquer le modèle de facture à utiliser pour l'impression : **Format A4.**
- Cliquer : **OK** puis cliquer : **OK** dans la fenêtre d'impression.