

Méthodologie

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



La procédure qui permet de créer et de paramétrer un devis, un bon de commande, un bon de livraison ou une facture est la même pour chaque document, seule la nature du document change.

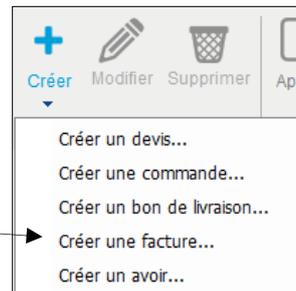
Lorsqu'un document est conçu, il est possible de créer directement le document suivant, sans le ressaisir en réalisant un transfert :

Devis -> Transfert en bon de commande -> Transfert en bon de livraison -> Transfert en facture

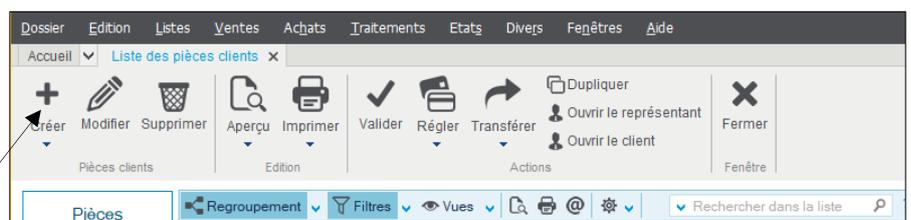
Il reste possible de créer directement un document sans passer par les documents antérieurs.

1. CREER UN DEVIS

- Cliquer le bouton : **Ventes** sur le bureau.
- Cliquer le bouton : **Créer...**



- Ou :
- Cliquer le menu : **Ventes – Pièces Clients...**
 - Sélectionner le type de document à créer.
- Ou :
- Cliquer le menu : **Ventes – Devis/Proforma...**



- Cliquer le bouton : **Créer...**

■ Paramétrer l'entête du devis

- Sélectionner le client dans la liste puis saisir ou sélectionner la date de la demande.

Informations pièce

Numéro : DE0001
Date : 10/05/2018

Informations client

Client : 003
Nom : Barnabé

Paiement

Mode paiement : VIR
Date échéance : 01/06/2018

Représentant : REP0002 Sernier Roger
Affaire :
Référence :

Remarque :

Lignes Pied Infos tiers Echéances Observations

Ajouter Insérer Supprimer Dupliquer Commentaire Sous-total

| Index | Article | Description | Qté | Prix Uni. HT | Prix Uni. TTC | Tx Remise | Mt Rem HT | Mt Rem TTC | Mt Tot HT | Mt Tot TTC | Code TVA | Tx TVA |
|-------|---------|------------------|-------|--------------|---------------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|----------|--------|
| 1 | SF002 | California Dream | 3,000 | 27,00 | 32,40 | | | | 81,00 | 97,20 | 5 | 20,00 |
| 2 | SF003 | Citrik | 3,000 | 27,00 | 32,40 | | | | 81,00 | 97,20 | 5 | 20,00 |
| 3 | SL004 | Google | 3,000 | 27,00 | 32,40 | | | | 81,00 | 97,20 | 5 | 20,00 |

Paramétrer les lignes du devis

- 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...

| Index | Article | Description | Qté | Prix Uni. HT | Prix Uni. TTC | Tx Remise | Mt Rem HT | Mt Rem TTC | Mt Tot HT | Mt Tot TTC | Code TVA | Tx TVA |
|-------|---------|------------------|-------|--------------|---------------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|----------|--------|
| 1 | SF002 | California Dream | 3,000 | 27,00 | 32,40 | | | | 81,00 | 97,20 | 5 | 20,00 |
| 2 | SF003 | Citrik | 3,000 | 27,00 | 32,40 | | | | 81,00 | 97,20 | 5 | 20,00 |
| 3 | SL004 | Googe | 3,000 | 27,00 | 32,40 | | | | 81,00 | 97,20 | 5 | 20,00 |

Total HT : 230,85 Total TVA : 48,17 Total TPF : Total TTC : 289,02

Exercice du 01/01/2017 au 31/12/2017

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.

| Lignes | Pied | Infos tiers | Echéances | Observations | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|-------------------|-----------|---------------------|----------------|--|----------|--|-------------------|--------|------|-----------|-------|-------|--|--|-------------------|--|---------------------|-----------|--------|------------|--------|--------------------|------------|--------|----------------|-----------|-------------------|---------------|-------|-------------|--------|------------------|-------------------|--|------------|--------|------------------|-------------------|--------|--|--|-------|
| <table border="0"> <tr> <td colspan="2">Remise globale</td> <td colspan="2">Escompte</td> <td>Eco-participation</td> </tr> <tr> <td>Taux :</td> <td>5,00</td> <td>Montant :</td> <td>12,15</td> <td>TTC :</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> Facturer en TTC </td> <td colspan="2"> Total TVA : 48,17 </td> <td>Statut : Non défini</td> </tr> <tr> <td>Brut HT :</td> <td>243,00</td> <td>Total HT :</td> <td>230,85</td> <td>Total Poids Brut :</td> </tr> <tr> <td>Total HT :</td> <td>230,85</td> <td>TVA sur port :</td> <td>5 20,00 %</td> <td>Total Poids Net :</td> </tr> <tr> <td>Port Soumis :</td> <td>10,00</td> <td>Total TTC :</td> <td>289,02</td> <td>Total Nb Colis :</td> </tr> <tr> <td>Port non soumis :</td> <td></td> <td>Solde Dû :</td> <td>289,02</td> <td>Total Quantité :</td> </tr> <tr> <td>Total HT + Port :</td> <td>240,85</td> <td></td> <td></td> <td>9,000</td> </tr> </table> | | | | | Remise globale | | Escompte | | Eco-participation | Taux : | 5,00 | Montant : | 12,15 | TTC : | <input type="checkbox"/> Facturer en TTC | | Total TVA : 48,17 | | Statut : Non défini | Brut HT : | 243,00 | Total HT : | 230,85 | Total Poids Brut : | Total HT : | 230,85 | TVA sur port : | 5 20,00 % | Total Poids Net : | Port Soumis : | 10,00 | Total TTC : | 289,02 | Total Nb Colis : | Port non soumis : | | Solde Dû : | 289,02 | Total Quantité : | Total HT + Port : | 240,85 | | | 9,000 |
| Remise globale | | Escompte | | Eco-participation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Taux : | 5,00 | Montant : | 12,15 | TTC : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Facturer en TTC | | Total TVA : 48,17 | | Statut : Non défini | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Brut HT : | 243,00 | Total HT : | 230,85 | Total Poids Brut : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total HT : | 230,85 | TVA sur port : | 5 20,00 % | Total Poids Net : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Port Soumis : | 10,00 | Total TTC : | 289,02 | Total Nb Colis : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Port non soumis : | | Solde Dû : | 289,02 | Total Quantité : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total HT + Port : | 240,85 | | | 9,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Paramétrer un escompte

- Cliquer l'onglet : **Pied**.
- Cliquer dans la zone : **Taux** dans la zone **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.

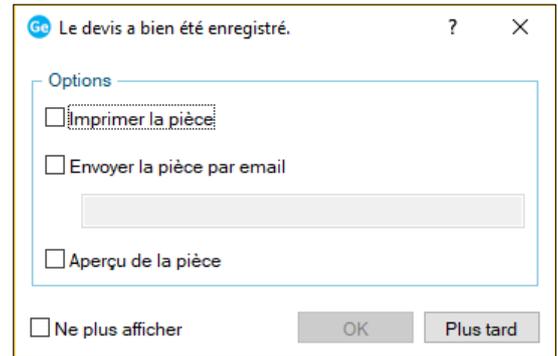
| Lignes | Pied | Infos tiers | Echéances | Observations | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|-------------------|-----------|---------------------|----------------|--|----------|--|-------------------|--------|------|-----------|-------|-------|--|--|-------------------|--|---------------------|-----------|--------|------------|--------|--------------------|------------|--------|----------------|-----------|-------------------|---------------|-------|-------------|--------|------------------|-------------------|--|------------|--------|------------------|-------------------|--------|--|--|-------|
| <table border="0"> <tr> <td colspan="2">Remise globale</td> <td colspan="2">Escompte</td> <td>Eco-participation</td> </tr> <tr> <td>Taux :</td> <td>5,00</td> <td>Montant :</td> <td>12,15</td> <td>TTC :</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> Facturer en TTC </td> <td colspan="2"> Total TVA : 48,17 </td> <td>Statut : Non défini</td> </tr> <tr> <td>Brut HT :</td> <td>243,00</td> <td>Total HT :</td> <td>230,85</td> <td>Total Poids Brut :</td> </tr> <tr> <td>Total HT :</td> <td>230,85</td> <td>TVA sur port :</td> <td>5 20,00 %</td> <td>Total Poids Net :</td> </tr> <tr> <td>Port Soumis :</td> <td>10,00</td> <td>Total TTC :</td> <td>289,02</td> <td>Total Nb Colis :</td> </tr> <tr> <td>Port non soumis :</td> <td></td> <td>Solde Dû :</td> <td>289,02</td> <td>Total Quantité :</td> </tr> <tr> <td>Total HT + Port :</td> <td>240,85</td> <td></td> <td></td> <td>9,000</td> </tr> </table> | | | | | Remise globale | | Escompte | | Eco-participation | Taux : | 5,00 | Montant : | 12,15 | TTC : | <input type="checkbox"/> Facturer en TTC | | Total TVA : 48,17 | | Statut : Non défini | Brut HT : | 243,00 | Total HT : | 230,85 | Total Poids Brut : | Total HT : | 230,85 | TVA sur port : | 5 20,00 % | Total Poids Net : | Port Soumis : | 10,00 | Total TTC : | 289,02 | Total Nb Colis : | Port non soumis : | | Solde Dû : | 289,02 | Total Quantité : | Total HT + Port : | 240,85 | | | 9,000 |
| Remise globale | | Escompte | | Eco-participation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Taux : | 5,00 | Montant : | 12,15 | TTC : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Facturer en TTC | | Total TVA : 48,17 | | Statut : Non défini | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Brut HT : | 243,00 | Total HT : | 230,85 | Total Poids Brut : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total HT : | 230,85 | TVA sur port : | 5 20,00 % | Total Poids Net : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Port Soumis : | 10,00 | Total TTC : | 289,02 | Total Nb Colis : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Port non soumis : | | Solde Dû : | 289,02 | Total Quantité : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total HT + Port : | 240,85 | | | 9,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

▪ Sauvegarder le document



- Cliquer le bouton : **OK**.

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

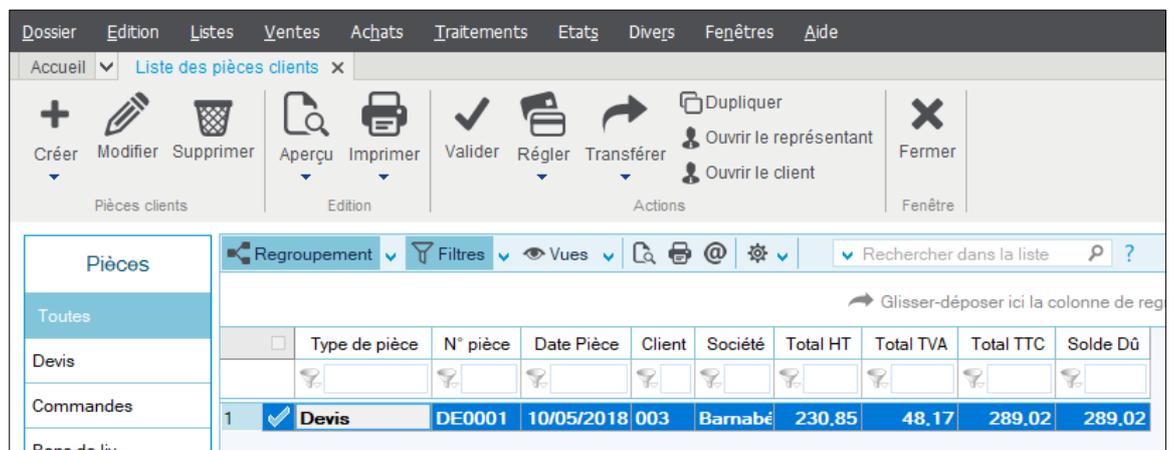


- Activer les options souhaitées puis cliquer : **OK**.

Ou :

- Cliquer : **Plus tard**.

⇒ Le devis est affiché dans la fenêtre des devis :



▪ Visualiser ou imprimer le document (Fiche 19)

- Ouvrir le devis en le double-cliquant.
- Contrôler la cohérence des dates.
- Cliquer le bouton : **Aperçu** ou **Imprimer** à partir du devis ou à partir de la fenêtre qui affiche les devis (après avoir cliqué le devis).
- 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 le devis au client par mël (Fiche 20)

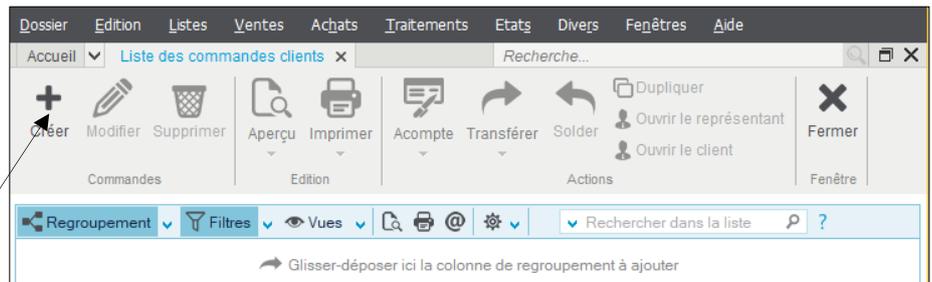
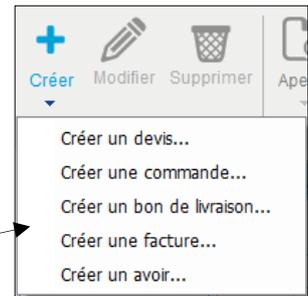
- Ouvrir le devis.
- Cliquer l'outil : **eMail**.
- Sélectionner le format de l'envoi.
- Cliquer : **OK**.
- ⇒ Le devis est enregistré dans un fichier PDF et placé en pièce jointe d'un mël :
- Paramétrer le mël et cliquer le bouton : **Envoyer**.



2. CREER UNE COMMANDE CLIENT

▪ Sans passer par un devis

- Cliquer le bouton : **Ventes** sur le **Bureau**.
Ou :
- Cliquer le menu : **Ventes – Pièces clients...**
- Cliquer le bouton : **Créer...** puis sélectionner le type de document à créer.
Ou :
- Cliquer le menu : **Ventes – Commandes...**



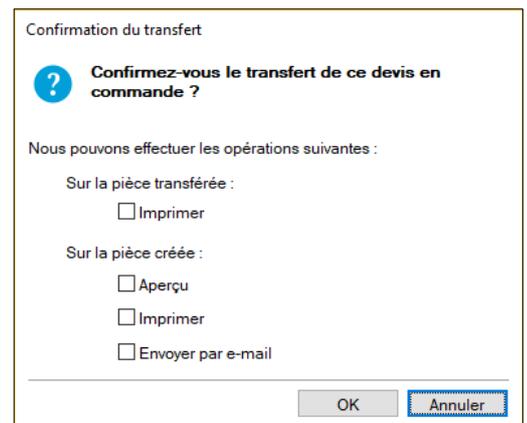
- Cliquer le bouton : **Créer...**

▪ À partir du devis/proforma

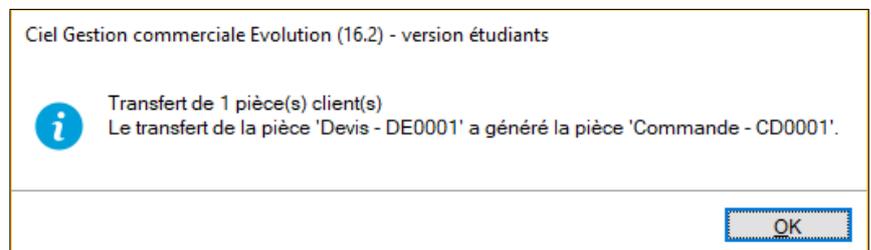
- Cliquer le menu : **Ventes – Devis/proforma...**
- Cliquer le devis à traiter puis cliquer l'outil : **Transférer – Transférer en commande...**



- Sélectionner les opérations à réaliser en même temps que le transfert (impression, Aperçu, envoi par mèl...).
- 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.
- Cliquer le menu : **Ventes – Commandes...**
- ⇒ La commande est affichée dans la fenêtre.

▪ Modifier la commande et les lignes de commande

- Cliquer le menu : **Ventes – Commandes...**
- Double cliquer la commande pour l'ouvrir.
- La procédure est identique au paramétrage du devis.

Paramétrer un acompte

- Cliquer le menu : **Ventes – Commandes...**
- Double cliquer la commande pour l'ouvrir.
- Cliquer l'outil : **Acompte** en haut de la fenêtre – **Saisir un acompte**.



Saisie d'acompte

Date : 01/06/2018

Client : 003 - Barnabé

Pièce : Commande - CD0001

Description :
Acompte versé sur 'Commande - CD0001'

Mode paiement : VIR - Virement

Référence :

Date échéance : 01/06/2018

Montant dû : 289,02

Acompte : 100,00

Montant réglé :

TVA : 5 - 20,00 %

Solde dû : 189,02

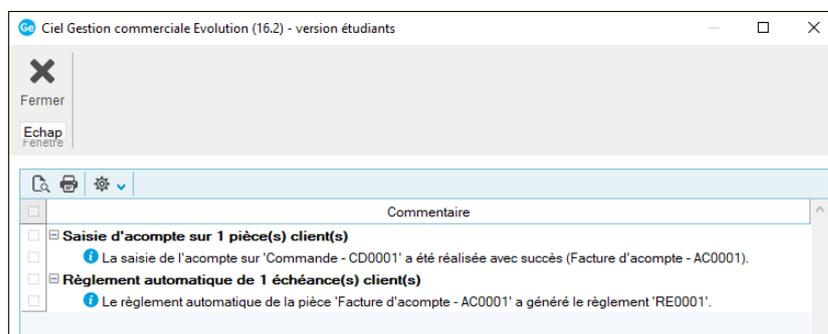
OK Annuler

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

- Cliquer : **OK.**

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

- Cliquer le bouton : **Fermer**



Sauvegarder le document

- Cliquer le bouton : **OK.**

⇒ La commande est affichée dans la fenêtre des commandes :



Dossier Edition Listes Ventes Achats Traitements Etats Divers Fenêtres Aide

Accueil Liste des commandes fournisseurs

Créer Modifier Supprimer Aperçu Imprimer Acompte Transférer Solder Dupliquer Ouvrir le représentant Ouvrir le fournisseur Fermer

Regroupement Filtres Vues Rechercher dans la liste

| | N° pièce | Date Pièce | Soldée | Fournisseur | Société | Total HT | Total TVA | Total TTC | Solde Dû | Dernier transfert |
|---|----------|------------|--------------------------|-------------|----------|----------|-----------|-----------|----------|-------------------|
| 1 | CD0001 | 18/05/2018 | <input type="checkbox"/> | 004 | Pack-Eco | 220,00 | 44,00 | 264,00 | 264,00 | |

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.**

3. BON DE LIVRAISON

▪ Transférer un bon de commande en bon de livraison

- Cliquer le menu : **Ventes – Commandes...**
- Cliquer le bon de commande à traiter puis cliquer l'outil : **Transférer – Transférer en bon de livraison...**



- 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 cette commande en bon de livraison ?

Nous pouvons effectuer les opérations suivantes :

Sur la pièce transférée :

Imprimer

Sur la pièce créée :

Valider

Aperçu

Imprimer

Envoyer par e-mail

OK Annuler

- 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 :

Ciel Gestion commerciale Evolution (16.2) - version étudiants

i Transfert de 1 pièce(s) client(s)
Le transfert de la pièce 'Commande - CD0001' a généré la pièce 'Bon de livraison - BL0001'.

OK

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

⇒ Le bon de livraison est dorénavant affiché dans la fenêtre : Ventes – Bon de livraison.

▪ Valider un bon de livraison

Attention

- La validation du bon de livraison, génère la mise à jour des stocks.
- 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 : **Ventes – Bons de livraison...**
- Double-cliquer le document 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 un bon de livraison (Fiche 19)

- Cliquer le bon de livraison 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.

4. FACTURE

Transférer un BL en facture

- Cliquer le menu : **Ventes – Bon de livraison...**
- Cliquer le bon de livraison à transférer en facture (Il doit être validé).
- 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 livraison 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

Ciel Gestion commerciale Evolution (16.2) - version étudiants

 Transfert de 1 pièce(s) client(s)
Le transfert de la pièce 'Bon de livraison - BL0001' a généré la pièce 'Facture - FA0001'.

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



- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre de confirmation.
- ⇒ Une fenêtre signale éventuellement que le montant de l'encours client autorisé est dépassé.
- Cliquer : **Continuer.**
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui 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.