

**Claude Terrier**

# Plateforme métier

## Ciel Évolution

- **Gestion commerciale**
- **Paye**
- **Comptabilité**



## Remarques méthodologiques

La mise en situation **Erbioline** est extraite de la Plateforme métier Ciel Evolution diffusée par le Génie éditeur. Elle permet **de mettre en œuvres les principales fonctionnalités de Ciel Évolution**, dans les domaines suivants :

- La gestion commerciale,
- La comptabilité,
- La paye et la gestion des ressources humaines.

Chaque module est indépendant et peut être réalisé seule. Cependant, si plusieurs modules doivent être étudiés, nous conseillons de commencer par Ciel Gestion Commerciale puis d'enchaîner sur Ciel Comptabilité, puis de finir par Ciel paye. Cette organisation permet de prendre en compte dans Ciel Comptabilité les écritures comptables qui résultent de Ciel Gestion Commerciale et de Ciel Paye.

Pédagogiquement deux solutions sont possibles :

➤ **Vous avez accès à la plateforme Ciel Evolution\*\* :**

- Réaliser les exercices d'entraînement de la plateforme concernant la société **Knit-Wave** (environ 7 h\*).
- Consolider les acquis par la réalisation des travaux de la mise en situation **Erbioline** 22 h\* : Ciel GC = 11 h + Ciel Paye = 6 h 30 + Ciel Comptabilité 5 h).

Ces entraînements et travaux sont réalisés à l'aide des fiches ressources et vidéos pédagogiques accessibles en ligne sur la plateforme numérique.

➤ **Vous n'avez pas accès à la plateforme Ciel Evolution\*\* :**

- Réaliser directement la mise en situation **Erbioline** (22 h\* : Ciel GC = 11 h + Ciel Paye = 6 h 30 + Ciel Comptabilité 5 h) dans le cadre d'un apprentissage.

Réaliser Ces travaux à l'aide des fiches ressources, proposées dans la 2<sup>e</sup> partie de cet ouvrage.

## Remarques

1. Chaque ligne de consigne se termine par un code entre parenthèses (GC-01 ; PA-08 ; CA-05...). Ces codes renvoient au numéro de la fiche ressource qui se trouve dans la 2<sup>e</sup> partie de cet ouvrage ou aux fiches Ressources et vidéo à consulter sur la plateforme pour réaliser le travail demandé (GC = Gestion commerciale, PA = Paye, CA = Comptabilité).
2. Pour réaliser ces travaux l'apprenant doit créer son entreprise **Erbioline**. Il n'est pas nécessaire que les bases soient alimentées en données, les travaux sont conçus pour que l'utilisateur développe par la pratique la base de données vierge initiale.
3. L'apprenant doit créer en début de formation un dossier de sauvegarde propre à chaque module sur son ordinateur ou dans son espace personnel nommé : **ciel-erbioline-GC ; ciel-erbioline-Paye ; ciel-erbioline-Compta**. Il y sauvegardera toutes les données et tous les fichiers PDF ou autres documents qui seront créés au cours de la formation.
4. Les séquences suivent une progression logique. Les exercices doivent donc être réalisés dans l'ordre indiqué par la numérotation. Il reste cependant possible de modifier l'ordre de certaines séquences.

\* Les durées indiquées correspondent à une mise en œuvre complète de Ciel.

\*\* L'accès à la plateforme Ciel evolution nécessite un abonnement auprès du Génie éditeur.

## Table des matières

Remarques méthodologiques, 2

Sommaire, 3

L'entreprise Erbioline, 6

### Partie 1 : Mise en situation Erbioline

<b>Ciel Gestion commercial</b>		<b>11 h</b>	<b>Pages</b>
Séquence 1	Paramètres entreprise, banque, exercices	20'	7
Séquence 2	Fournisseurs	40'	8
Séquence 3	Famille d'articles	10'	9
Séquence 4	Articles et stocks	50'	10
Séquence 5	Inventaire des stocks	12'	11
Séquence 6	Chaine des achats	1 h 30'	12
Séquence 7	Statistiques des achats	20'	14
Séquence 8	Clients	40'	15
Séquence 9	Catégories de clients et tarifs	40'	17
Séquence 10	Chaine de ventes	3 h	18
Séquence 11	Avoir sur retour de marchandises	30'	20
Séquence 12	Avoir financier	20'	21
Séquence 13	Mise en situation de synthèse	45'	22
Séquence 14	Echéancier et relance client	30'	23
Séquence 15	Statistiques commerciales et export de données	30'	24
<b>Ciel Paye</b>		<b>6 h 30</b>	
Séquence 16	Paramètres entreprise	20'	27
Séquence 17	Gestion des employés	50'	28
Séquence 18	Gestion des cotisations	12'	29
Séquence 19	Gestion des rubriques et des profils	40'	30
Séquence 20	Paie de novembre	40'	31
Séquence 21	Edition de fin de mois (novembre)	35'	32
Séquence 22	Paie de décembre	40'	33
Séquence 23	Edition de fin de mois (décembre)	35'	34
Séquence 24	Embauche d'un salarié	30'	35
Séquence 25	Gestion quotidienne des absences	20'	36
Séquence 26	Départ d'un salarié	40'	37
<b>Ciel comptabilité</b>		<b>5 h</b>	
Séquence 27	Paramètres entreprise, banque, exercice	20'	38
Séquence 28	Comptes et journaux	35'	39
Séquence 29	Comptes de tiers	20'	40
Séquence 30	A-nouveaux	30'	41
Séquence 31	Saisie d'écritures courantes	40'	42
Séquence 32	Gestion des immobilisations	30'	44
Séquence 33	Importation des écritures de Ciel GC et Ciel compta	20'	45
Séquence 34	Lettre les comptes	20'	46
Séquence 35	Rapprochement bancaire (état de rapprochement)	30'	47
Séquence 36	Déclaration de TVA	30'	50
Séquence 37	Écritures d'inventaire, bilan, compte de résultat	30'	51

### Partie 2 : Fiches ressources

#### Ciel gestion commerciale

01 : Ouvrir et quitter Ciel GC, 1

02 : Utiliser l'aide, 3

03 : Créer et paramétrer un dossier, 5

04 : Écrans et menus Ciel GC, 7

05 : Ouvrir et fermer un dossier, 10

06 : Sauvegarder et restaurer un dossier, 12

07 : Paramétrer la TVA 15

08 : Paramétrer la banque, 17

09 : Paramétrer les règlements, 19

10 : Paramétrer l'en-tête de facture, 21

11 : Paramétrer les représentants, 22

12 : Paramétrer les fournisseurs, 25

13 : Paramétrer les clients, 27

14 : Paramétrer les familles d'articles, 29

15 : Paramétrer les articles, 31

16 : Imprimer un catalogue d'articles, 33

- 17 : Créer un document commercial d'achat : BC, BR, Facture, **34**
- 18 : Créer un document commercial de vente : Devis, BC, BL, Facture, **39**
- 19 : Imprimer un document : Devis, BC, BR, BL, Facture, **46**
- 20 : Envoyer un document par mel à un client ou à un fournisseur, **47**
- 21 : Gérer les mouvements de stocks, **49**
- 22 : Valider un document : Commande, réception, livraison, facture, **51**
- 23 : Créer un avoir client ou fournisseurs, **53**
- 24 : Enregistrer un règlement client ou fournisseur, **57**
- 25 : Paramétrer des tarifs par catégorie de clients, **59**
- 26 : Paramétrer des tarifs quantitatifs, **63**
- 27 : Éditer les stocks, **67**
- 28 : Mettre à jour des prix, **70**
- 29 : Éditer un relevé de comptes, **71**
- 30 : Éditer un échéancier, **74**
- 31 : Réaliser des relances clients, **77**
- 32 : Afficher des statistiques commerciales, **79**
- 33 : Générer les écritures comptables et les importer dans Ciel comptabilité **80**
- 34 : Exporter des données sous Excel, **86**

### Ciel Paye

- 01 : Ouvrir et quitter Ciel Paye, **1**
- 02 : Utiliser l'aide, **3**
- 03 : Créer une société et paramétrer la banque, **5**
- 04 : Écrans et menus Ciel Paye, **7**
- 05 : Ouvrir et fermer une société, **13**
- 06 : Sauvegarder, restaurer un dossier, **15**
- 07 : Consulter, modifier les paramètres d'un dossier, **19**
- 08 : Créer, consulter la fiche d'un salarié, **24**
- 09 : Modifier, supprimer un salarié, **31**
- 10 : Éditer les fiches des salariés et une fiche individuelle, **33**
- 11 : Consulter, modifier, supprimer les cotisations, **38**
- 12 : Éditer les cotisations, **41**
- 13 : Consulter, modifier les rubriques, **46**
- 14 : Créer, supprimer les rubriques, **49**
- 15 : Éditer les rubriques, **51**
- 16 : Consulter, modifier, supprimer un profil de paie, **55**
- 17 : Éditer un profil de paie, **59**
- 18 : Affecter un profil de paie à un salarié, **62**
- 19 : Créer un bulletin de paie à partir d'un profil de paie, **64**
- 20 : Saisir les variables mensuelles de la paie, **66**
- 21 : Modifier un bulletin de paie (heures supplémentaire, prime, acompte...), **68**
- 22 : Afficher un bulletin de paie et l'imprimer, **71**
- 23 : Valider, dé-valider un bulletin de paie **74**
- 24 : Générer un bulletin de paie à partir du bulletin précédent **75**
- 25 : Éditer le journal de paie et le livre de paie **77**

- 26 : Éditer les retenues mensuelles par caisse **80**
- 27 : Éditer le graphique d'évolution des salaires, **81**
- 28 : Générer l'écriture de paie du mois, **82**
- 29 : Transférer l'écriture de paie vers Ciel compta, **83**
- 30 : Éditer l'état préparatoire à la DADS, **86**
- 31 : Réorganiser, compacter, réindexer les fichiers de données, **90**
- 32 : Embauche d'un salarié, **91**
- 33 : Suivi administratif d'un salarié, **94**
- 34 : Sortie d'un salarié, **96**

### Ciel Comptabilité

- 01 : Lancer et quitter Ciel Compta, utiliser l'aide, **1**
- 02 : Créer une société, **2**
- 03 : Écrans et menus Ciel Compta, **5**
- 04 : Ouvrir et fermer une société, **8**
- 05 : Paramétrer un dossier, **11**
- 06 : Sauvegarder/restaurer un dossier, **17**
- 07 : Sauvegarder/restaurer un dossier à partir d'une clé USB, **20**
- 08 : Paramétrer les bases : Journaux, compte, modes paiement, **23**
- 09 : Éditer des tables : Journaux, comptes et modes de paiement, **28**
- 10 : Saisir les à-nouveaux, **32**
- 11 : Saisir des opérations en mode standard, **35**
- 12 : Afficher et modifier une écriture, **37**
- 13 : Éditer les brouillards, **39**
- 14 : Afficher la liste des écritures, **41**
- 15 : Saisie guidée d'une facture Client, **43**
- 16 : Saisie guidée d'une facture Fournisseur, **46**
- 17 : Saisie avec contrepartie automatique, **49**
- 18 : Saisir une immobilisation (créer la fiche et l'enregistrer dans le journal des OD), **51**
- 19 : Éditer un compte pour faire un état de rapprochement, **55**
- 20 : Créer/modifier une déclaration de TVA, **59**
- 21 : Vérifier le détail d'une déclaration de TVA, **62**
- 22 : Imprimer une déclaration de TVA, **64**
- 23 : Valider une déclaration et générer l'écriture de TVA, **66**
- 24 : Valider des écritures, **69**
- 25 : Corriger une écriture validée : la contrepassation, **71**
- 26 : Éditer les journaux, **73**
- 27 : Lettrer des comptes de tiers : lettrage manuel, **76**
- 28 : Lettrer des comptes de tiers : lettrage automatique, **79**
- 29 : Éditer le Grand Livre et les balances, **82**
- 30 : Éditer le compte de Résultat et le Bilan, **86**

## Mise en situation



## L'entreprise

	<b>Société Erbioline</b> <b>11 Avenue Palais Grillet - 69002 LYON</b> <b>Tél. : 04 78 22 33 44 - Fax : 04 78 22 33 45</b> <b>Mèl : <a href="mailto:contact@erbioline.com">contact@erbioline.com</a> - Site web : <a href="http://www.erbioline.com">http://www.erbioline.com</a></b>
---	---

La société a été créée en 2005 par Camille Berthod qui en est PDG. Le siège social est à Lyon.

Spécialiste en parfum et cosmétique Camille Berthod a suivi sa formation à l'université de Padoue en Italie, d'où la référence au lion de Venise dans le logo. Elle a conçu une ligne de parfums rares, déclinés en crèmes et savons qu'elle fait fabriquer à Grasse, dans le département du Var, pour les parfums et à Venise pour les crèmes et savons. Elle reçoit les produits transformés et assure dans ses locaux l'emballage et le packaging.

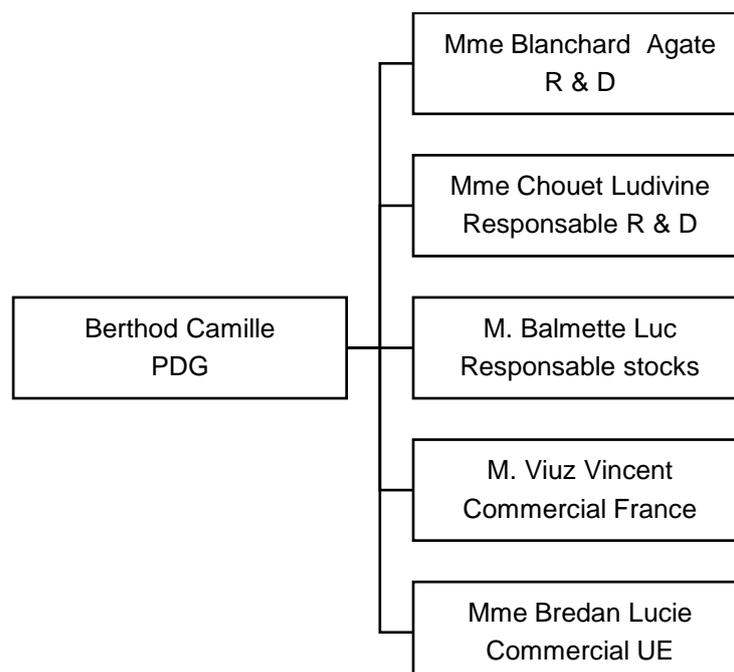
Son activité est donc la suivante :

- Achats ventes de parfums, savons, crèmes,
- Achats ventes d'accessoires : Rouges à lèvres, brosses...
- Création de parfums personnalisés,
- Création d'ambiance olfactive dans l'évènementiel.



Extrait de la gamme d'articles				
Ligne Erbioline			Achat/vente	
Parfums	Crèmes	Savons	Accessoires	Prestation
Camélia	Camélia	Camélia	Brosse T1	Création de parfum personnalisé Animation évènementiel
Cèdre	Cèdre	Cèdre	Brosse T2	
Genièvre noir	Genièvre noir	Genièvre noir	Brosse T3	
Hortensias	Hortensias	Hortensias	Rouge à lèvres C1	
Iris	Iris	Iris	Rouge à lèvres C2	
Jasmin	Jasmin	Jasmin	Rouge à lèvres C3	
Magnolia	Magnolia	Magnolia	Rouge à lèvres C4	
Méharée	Méharée	Méharée		
Pivoine	Pivoine	Pivoine		
Trois roses	Trois roses	Trois roses		

### Organigramme de la société



	<b>Ciel – Gestion Commerciale</b>	<b>20'</b>
	<b>Séquence 1 Paramètres entreprise, banque, exercices</b>	

Le numéro entre parenthèse en fin ligne (GC-03...) renvoie au numéro de la fiche et de la vidéo à consulter pour réaliser le travail demandé.

### Travail à faire

- **Créez un dossier : Ciel-Erbiline-GC sur votre disque dur, sur le serveur, en cloud ou sur clé USB.** (Ce dossier enregistrera les sauvegardes de tous les documents PDF conçus au cours de la formation, plus les sauvegardes des données du dossier Ciel Gestion Commerciale).
- **Créez et initialisez les références de l'entreprise. (GC-03)**

<b>Paramètres de la société</b>	Raison sociale : <b>Nom étudiant-erbioline</b> (Exemple : Dupont-erbioline) Adresse : <b>11 rue Palais Grillet – 69002 LYON</b> Pays : <b>France</b> Forme juridique : <b>SARL</b>
<b>Coordonnées</b>	Tél. : <b>04 78 22 xx xx</b> - Fax : <b>04 78 22 xx xx</b> Mèl : <a href="mailto:contact@erbioline.com">contact@erbioline.com</a> - Site web : <a href="http://www.erbioline.com">http://www.erbioline.com</a>
<b>Immatriculation</b>	RCS : <b>LYONB876 580 077</b> (n° fictif) SIRET : <b>87658007700017</b> (n° fictif) APE : <b>2042Z</b>
<b>Exercice comptable</b>	Indiquez les dates de début et de fin de votre exercice comptable (voir avec votre formateur)

- **Initialisez le compte banque. (GC-08)**

<b>Banque</b>	Code : <b>CIC</b> Nom : <b>CIC Lyonnaise de banque</b> Agence : <b>République</b> Adresse : <b>18 rue de la République 69001 LYON</b> IBAN : <b>FR78 3009 7329 8499 0200 4010 122</b> (n° fictif) BIC : <b>CMCIFRPR</b> (N° fictif) N° comptable : <b>512000</b>
---------------	--

	<b>Ciel Gestion Commerciale</b>	<b>40'</b>
	<b>Séquence 2 Fournisseurs</b>	

**Travail à faire**

- **Créez les fournisseurs suivants : (GC-12)**

<b>Charabon SA (Société)</b>	Fournisseur parfum	<b>Entête</b>	Relevé de compte : Oui Condition règlement : Virement
		<b>Adresses</b>	15 rue Bourdon - 06130 Grasse - Pays : France Tél. : +33 (0)4 93 12 xx xx - Fax : +33 (0)4 93 12 xx xx Mèl : <a href="mailto:contact@charabon.com">contact@charabon.com</a> Site : <a href="http://www.charabon.com">www.charabon.com</a>
		<b>Complément</b>	N° compte fournisseur : 401001 Charabon Mode TVA : Local
		<b>Contact</b>	Pierre Charabon (Gérant) <a href="mailto:pierre-charabon@charabon.com">pierre-charabon@charabon.com</a>
<b>DJM LAB (Société)</b>	Fournisseur packaging	<b>Entête</b>	Relevé de compte : Oui Condition règlement : Virement
		<b>Adresses</b>	250 rue Giotto - 42000 Saint-Etienne - Pays : France Tél. : +33 (0)4 77 23 xx xx - Fax : +33 (0)4 77 23 xx xx Mèl : <a href="mailto:contact@djmlab.com">contact@djmlab.com</a> Site : <a href="http://www.djmlab.com">www.djmlab.com</a>
		<b>Complément</b>	N° compte fournisseur : 401002 DJMLAB Mode TVA : Local
		<b>Contact</b>	Charlotte Berot (Responsable commerciale) <a href="mailto:charlotte-berot@djmlab.com">charlotte-berot@djmlab.com</a>
<b>Raboul SA (Société)</b>	Fournisseur accessoires	<b>Entête</b>	Relevé de compte : Oui Condition règlement : Virement
		<b>Adresses</b>	225 rue de l'Estive - 38000 GRENOBLE – Pays : France Tél. : +33 (0)4 38 87 xx xx - Fax : +33 (0)4 38 87 xx xx Mèl : <a href="mailto:accueil@raboul.com">accueil@raboul.com</a> Site : <a href="http://www.raboul.com">www.raboul.com</a>
		<b>Complément</b>	N° compte fournisseur : 401003 F-RABOUL Mode TVA : CEE
		<b>Contact</b>	Louise Bourgeois (Responsable commerciale) Mél : <a href="mailto:bourgeois@raboul.com">bourgeois@raboul.com</a>
<b>Herbario SA (Société)</b>	Fournisseur crème savon	<b>Entête</b>	Relevé de compte : Oui Condition règlement : Virement
		<b>Adresses</b>	115 Fondamenta Ponte Lungo - 30133 Venezia Tél. : +39 (0)8 45 12 xx xx - Fax : +39 (0)8 45 12 xx xx Mèl : <a href="mailto:accoglienza@herbario.com">accoglienza@herbario.com</a> Site : <a href="http://www.herbario.com">www.herbario.com</a> Pays : Italie
		<b>Complément</b>	N° compte fournisseur : 401004 Herbario Mode TVA : CEE
		<b>Contact</b>	Ricardo Gerini (Gérant) <a href="mailto:ricardo@herbario.com">ricardo@herbario.com</a>

- **Imprimez la liste des fournisseurs dans un fichier PDF que vous sauvegarderez dans le dossier Ciel-erbioline-GC. (GC-12)**

	<b>Ciel - Gestion Commerciale</b>	<b>10'</b>
	<b>Séquence 3 Famille d'articles</b>	

### Travail à faire

- Créez les familles d'articles suivantes : (GC-14)

Codes	Libellés	TVA	Fournisseurs	Comptes ventes	Comptes achats
Parfums	Parfums	20 %	Charabon	707010 Achats parfums-crèmes-savons	607010 Achats parfums-crèmes-savons
Crèmes	Crèmes	20 %	Herbario		
Savons	Savons	20 %	Herbario		
Accessoires	Accessoires	20 %	Raboul	707020 Ventes accessoires	607020 Achats accessoires
Prestations	Prestations	20 %		706000 Ventes prestation services	
Frais	Frais				

- Imprimer la liste des familles d'articles dans un fichier PDF que vous sauvegarderez dans le dossier : Ciel-Erbiline-GC, (GC-14).

	<b>Ciel – Gestion Commerciale</b>	<b>50'</b>
	<b>Séquence 4 Articles et stocks</b>	

**Travail à faire**

- Créez les articles en indiquant les quantités mini et maxi, retenir pour chaque article les caractéristiques de sa famille (GC-15).

Code	Libellé	Famille	Fournisseur	Prix HT d'achat	Prix HT Vente	Stock mini	Stock maxi
PA-CAM	Parfum Camélia	Parfums	Charabon	18 €	54 €	50	200
PA-CED	Parfum Cédrat	Parfums	Charabon	18 €	54 €	50	200
PA-GEN	Parfum Genièvre noir	Parfums	Charabon	18 €	54 €	50	200
CR-CAM	Crème Camélia	Crèmes	Herbario	4 €	12 €	50	200
CR-CED	Crème Cédrat	Crèmes	Herbario	4 €	12 €	50	200
CR-GEN	Crème Genièvre noir	Crèmes	Herbario	4 €	12 €	50	200
SA-CAM	Savon Camélia	Savons	Herbario	2 €	6 €	50	200
SA-CED	Savon Cédrat	Savons	Herbario	2 €	6 €	50	200
SA-GEN	Savon Genièvre noir	Savons	Herbario	2 €	6 €	50	200
BR-T1	Brosse Taille 1	Accessoires	Raboul	2 €	6 €	20	200
BR-T2	Brosse Taille 2	Accessoires	Raboul	3 €	9 €	20	200
RL-C1	Rouge à lèvres C1	Accessoires	Raboul	3 €	9 €	30	100
RL-C2	Rouge à lèvres C2	Accessoires	Raboul	3 €	9 €	30	100

- L'entreprise facture des frais et des prestations. Créez les articles suivants : (GC-15)

Code	Libellés	Famille	Prix HT Vente	Compte de revenu	Compte de dépense	TVA
F-TRAN	Frais de transport (forfait)	Frais	20 €	70851 Port et frais accessoires	62411 Transport sur vente	20 %
F-REJE	Frais de rejet	Frais	40 €	758 Produit divers de gestion courante	6278 Autres frais et commissions	20 %
RRR	Rabais Remises Ristournes	Frais		7097 RRR sur ventes	6097 RRR sur achats	20 %
CRE-PAR	Création parfum personnalisé	Prestation	500 €	706000 Ventes prestation de service		20 %
EVENEM	Evènementiel olfactif	Prestation		706000 Ventes prestation de service		20 %

- Imprimez la liste des articles dans un fichier PDF à sauvegarder dans le dossier Ciel-erbioline-GC (GC-16).

**Fiches ressources**  
**Ciel Gestion commerciale**

## 01 : Ouvrir et quitter Ciel GC

### 1. Ouvrir Ciel GC

- Cliquer : **Ciel Gestion commerciale** sur le bureau.

Ou :

- Cliquer le bouton **Windows**  au bas de l'écran.
- Faire défiler les applications, sélectionner le groupe **CIEL** puis cliquer **Ciel Gestion commerciale Evolution**.
- ⇒ Une fenêtre indique éventuellement que la version utilisée est une version pour étudiant.
- Cliquer : **OK**.

### 2. Fermer Ciel GC

- Cliquer le menu : **Dossier – Quitter**.

Ou :

- Cliquer la case de fermeture  de l'application en haut à droite de l'écran.
- ⇒ Une fenêtre demande confirmation :
- Cliquer : **Oui**.
- ⇒ Une fenêtre propose de réaliser une sauvegarde des données.
- Cliquer l'option souhaitée (nous conseillons de réaliser systématiquement une sauvegarde).
- ⇒ Si l'option : **Oui** est sélectionnée, une fenêtre propose de choisir le lieu où sauvegarder le dossier.
- Sélectionner la destination de la sauvegarde et indiquer si ce dossier devra être utilisé également pour les sauvegardes ultérieures. (Nous conseillons de créer un dossier de sauvegarde particulier et de toujours utiliser le même).
- Cliquer : **OK**.

## 02 : Utiliser l'aide

- Activer l'écran **d'Accueil** ou le **Bureau** de Ciel.

- Cliquer le bouton : **Aide**.

Ou :

- Cliquer le menu : **Aide** ou **[F1]**.
- ⇒ L'aide en ligne est activée.
- Saisir le mot clé de recherche.
- Valider par **[Entrée]**.
- ⇒ Le navigateur affiche une liste de réponses.
- Cliquer la réponse à ouvrir.
- Pour quitter l'aide, fermer la fenêtre du navigateur.

## 03 : Créer et paramétrer un dossier

- Ouvrir Ciel GC et afficher l'écran d'Accueil.

- Cliquer la tuile : **Je crée mon dossier**.

Ou :

- Cliquer le menu : **Dossier – Nouveau...**
- ⇒ La fenêtre de création est affichée, elle propose des sociétés éventuellement de créer la société à partir de sociétés utilisées par Ciel Comptabilité ou Ciel Paye.
- **À partir d'une société créée sous Ciel Compta ou Ciel Paye**
  - Sélectionner une entreprise.
  - Cliquer : **Oui**.
- **Créer une nouvelle entreprise**
  - Cliquer : **Non**.
  - Saisir le nom de l'entreprise à créer.
  - Cliquer : **Suivant**.
  - Paramétrer ou contrôler et modifier : les coordonnées de l'entreprise, son statut, son immatriculation, etc.
  - Cliquer le bouton : **Suivant >**.
  - Paramétrer : l'exercice comptable, la monnaie, la gestion des stocks, les décimales et éventuellement un mot de passe au dossier.
  - Cliquer le bouton : **Créer**.
  - ⇒ Une fenêtre signale éventuellement que le n° Siret est incorrect, corriger ou cliquer : **Continuer**.

**04 : Écrans et menus Ciel GC**

**1. Écrans Ciel GC**

• **Écran d'accueil**



• **Bureau**



## 2. Menus Ciel Paye

Dossier	Edition	Listes	Ventes	Achats	Traitements	Etats	Divers	Fenêtres	Aide
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nouveau...</li> <li>Ouvrir...</li> <li>Fermer</li> <li>Modèle Sage Production Experts</li> <li>Paramètres</li> <li>Ciel Business Mobile</li> <li>Options</li> <li>Exercices côturés</li> <li>Imports...</li> <li>Export...</li> <li>Mise en page...</li> <li>Imprimer... Ctrl+P</li> <li>Aperçu avant impression... Ctrl+E</li> <li>Impressions</li> <li>Mot de passe...</li> <li>Sauvegarde/Restauration</li> <li>Quitter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annuler Ctrl+Z</li> <li>Couper Ctrl+X</li> <li>Copier Ctrl+C</li> <li>Coller Ctrl+V</li> <li>Effacer Ctrl+Y</li> <li>Fiches</li> <li>Sélectionner tout Ctrl+A</li> <li>Rechercher... Ctrl+F</li> <li>Poursuivre la recherche F3</li> <li>Atteindre...</li> <li>Rafraîchir F5</li> <li>Tout afficher</li> <li>Liste... F4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clients...</li> <li>Prospects...</li> <li>Fournisseurs...</li> <li>Représentants...</li> <li>Commissions...</li> <li>Articles...</li> <li>Familles articles...</li> <li>Remises/Promotions...</li> <li>Dépôts...</li> <li>Mouvements de stock...</li> <li>Ordres de production...</li> <li>Affaires</li> <li>TVA...</li> <li>TPE...</li> <li>Banques...</li> <li>Modes de paiement...</li> <li>Eco-participations...</li> <li>Comptabilité</li> <li>Infos perso...</li> <li>Autres listes...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Top Facture...</li> <li>Pièces clients...</li> <li>Détail pièces clients...</li> <li>Devis/Proforma...</li> <li>Commandes...</li> <li>Bons de livraison...</li> <li>Factures d'acompte...</li> <li>Factures...</li> <li>Avoirs...</li> <li>Règlements...</li> <li>Abonnements clients...</li> <li>e-Commerce</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pièces fournisseurs...</li> <li>Détail pièces fournisseurs...</li> <li>Commandes...</li> <li>Bons de réception...</li> <li>Factures d'acompte...</li> <li>Factures...</li> <li>Avoirs...</li> <li>Règlements...</li> <li>Abonnements fournisseurs...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remises en banque...</li> <li>Virements fournisseurs...</li> <li>Migration SEPA</li> <li>Liaison comptable...</li> <li>Gestion de production</li> <li>Commandes articles en rupture...</li> <li>Régulation des stocks...</li> <li>Relance</li> <li>Purge...</li> <li>Fin d'exercice...</li> <li>Vérification comptable DGFP</li> <li>Relations clients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portefeuille des commandes...</li> <li>Commandes non livrées...</li> <li>Relevé de comptes...</li> <li>Echéancier...</li> <li>Evolution des ventes...</li> <li>Lettre de pénalités de retard...</li> <li>Encours clients...</li> <li>Suivi des stocks...</li> <li>Inventaire des articles...</li> <li>Catégorie des articles...</li> <li>Articles par dépôt...</li> <li>Nomenclature des articles...</li> <li>Capacité de fabrication...</li> <li>Etats récapitulatifs...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyseur commercial ventes...</li> <li>Analyseur commercial achats...</li> <li>Statistiques Gestion</li> <li>Détail des ventes</li> <li>Objectifs...</li> <li>Répartition par famille...</li> <li>Importer...</li> <li>Menus découverte</li> <li>Messagerie...</li> <li>Télécharger Ciel directDéclaration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fermer Ctrl+F4</li> <li>Tout fermer Maj+Ctrl+F4</li> <li>Suivante Ctrl+F6</li> <li>Précédente Maj+Ctrl+F6</li> <li>Cascade</li> <li>Mosaïque</li> <li>Liste des clients</li> <li>Mon Intuiciel</li> <li>Afficher la barre de navigation</li> <li>Afficher la barre de statut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aide... F1</li> <li>Besoin d'aide...</li> <li>Manuel de découverte</li> <li>Manuel de référence</li> <li>Guide des mises à jour</li> <li>A propos de...</li> </ul>

## 05 : Ouvrir et fermer un dossier

### 1. Ouvrir une société

- Ouvrir **Ciel GC**.
- Cliquer la tuile : **J'ouvre mon dossier** dans l'écran d'Accueil.
- Ou :
- Cliquer le menu : **Dossier – Ouvrir**.
- ⇒ La liste des dossiers (sociétés) créées est affichée.
- Cliquer la société à ouvrir.
- Cliquer : **OK**.
- ⇒ Le dossier est ouvert et son nom est affiché dans la barre de titre de Ciel.

### 2. Fermer la société

- Cliquer le menu : **Dossier – Fermer**.
- ⇒ Une fenêtre propose de réaliser une sauvegarde du dossier.
- Cliquer l'option souhaitée (L'option : **Oui** est conseillée).
- ⇒ Si l'option : **Oui** est sélectionnée, une fenêtre propose de choisir le lieu où sauvegarder le dossier.
- Sélectionner la destination de la sauvegarde et indiquer si ce dossier devra être utilisé également pour les sauvegardes ultérieures. (Nous conseillons de créer un dossier de sauvegarde et de toujours utiliser le même).
- Cliquer : **OK**.

## 06 : Sauvegarder et restaurer un dossier

### 1. Sauvegarder un dossier

- Cliquer le menu : **Dossier** puis **Sauvegarde/Restauration**.
- Cliquer l'option : **Sauvegarde...**
- ⇒ La sauvegarde est réalisée dans le dossier pré-paramétré lors de la création de la société par Ciel GC.
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre d'information qui indique également le chemin d'accès et le nom du fichier.

### 2. Changer le dossier

- Cliquer le menu : **Dossier** puis **Options**.
- Cliquer l'option : **Préférences...**
- Double-cliquer le lien **Sauvegarde** dans la fenêtre affichée :
- ⇒ La fenêtre de paramétrage est affichée.
- Cliquer le bouton : **Parcourir [...]**.
- Sélectionner l'unité puis le dossier destination.
- Cliquer : **OK**.
- ⇒ La fenêtre de paramétrage redevient active.
- Cliquer : **OK** pour valider le nouveau chemin des sauvegardes.
- Cliquer le bouton : **Fermer** dans l'écran des options.

### 3. Restaurer un dossier

- Activer l'écran d'accueil et fermer toutes les fenêtres de Ciel.
- Cliquer le menu : **Dossier** puis **Sauvegarde/Restauration**.
- Cliquer l'option : **Restauration...**
- ⇒ Une fenêtre propose de réaliser une sauvegarde avant restauration.
- Cliquer l'option souhaitée.
- ⇒ La fenêtre de restauration est affichée.
- Sélectionner le mode de restauration souhaité.
- Cliquer le bouton : **Suivant**.
- Sélectionner éventuellement la source du dossier en cliquant le bouton : **Parcourir...**
- Dans la fenêtre affichée cliquer la sauvegarde à restaurer.
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**.
- ⇒ Une fenêtre demande confirmation du remplacement de la version actuelle par la version de restauration :
- Cliquer : **Oui**.
- ⇒ Une dernière fenêtre demande une nouvelle confirmation de la restauration.
- Cliquer le bouton : **Restaurer**.
- ⇒ Une fenêtre signale que la restauration s'est bien déroulée.
- Cliquer : **OK**.

## 07 : Paramétrer la TVA

- Cliquer le menu : **Listes – TVA.**
- ⇒ L'écran affiche les taux prédéfinis.

### 1. Créer un taux

- Cliquer le bouton : **+ Créer.**
- Saisir le code et le taux de TVA.
- Paramétrer les comptes à utiliser \*
- Cliquer le bouton : **OK.**

#### \* Créer un compte à partir de ciel GC

- Créer le taux de TVA comme ci-dessus sans paramétrer de compte de TVA.
- Cliquer le bouton : **Parcourir [...]**
- Cliquer le bouton : **Parcourir** dans la 1<sup>re</sup> colonne.
- Cliquer le bouton : **Créer** au bas de la fenêtre.
- Paramétrer le compte à créer.
- Cliquer : **OK.**

### 4. Modifier un taux

- Cliquer le taux à modifier.
- Cliquer l'outil : **Modifier.**
- Ou :
- Cliquer-droit le code de la TVA à modifier – **Modifier...**
- Saisir ou modifier les numéros de comptes.
- Cliquer le bouton : **Fermer.**

### 5. Supprimer un taux

- Cliquer le taux de TVA à supprimer.
- Cliquer le bouton : **Supprimer.**
- Cliquer le bouton : **Oui.**
- Cliquer le menu : **Listes - Banques...**

## 08 : Paramétrer la banque

### 1. Créer une banque

- Cliquer le bouton : **+ Créer...**
- Saisir les coordonnées de la banque.
- Cliquer l'onglet : **R.I.B. Divers.**
- Saisir le RIB et l'IBAN du compte banque.
- Paramétrer le compte comptable qui doit être le même que celui utilisé en comptabilité.
- Cliquer : **OK.**
- Cliquer : **Continuer** dans la fenêtre qui signale une incohérence dans le numéro de RIB car notre société est fictive.
- ⇒ La banque est affichée dans la fenêtre des banques.

### 6. Modifier une banque

- Cliquer le menu : **Listes - Banques...**
- Double cliquer la banque à modifier.
- Réaliser les modifications comme pour une création de banque.
- Cliquer : **OK.**

### 7. Supprimer une banque

- Cliquer le menu : **Listes - Banques...**
- Cliquer la banque à supprimer.
- Cliquer le bouton : **Supprimer.**
- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre de confirmation.
- Cliquer le menu : **Listes - Modes de paiement...**
- ⇒ La fenêtre affiche les modes de paiement préparamétrés.

## 09 : Paramétrer les règlements

### 1. Créer un mode de règlement

- Cliquer le bouton : **+ Créer.**
- Cliquer dans la zone : **Code** et saisir le code souhaité.
- Cliquer dans la zone : **Intitulé** et saisir le texte du libellé.

- Cliquer dans la zone : **Type** et sélectionner le mode de règlement
- Cliquer dans la zone : **Echéance** et paramétrer l'échéance en cliquant l'outil 
- ⇒ La fenêtre de paramétrage est affichée.
- Paramétrer l'échéance.
- Cliquer : **OK**.
- Cliquer dans la zone : **Journal** et saisir le journal à associer à ce mode de règlement : **BQ** (en général).
- Cliquer dans la zone : **Banque** et sélectionner la banque utilisée pour réaliser le règlement.
- Cliquer : **OK**.

## 2. Supprimer un mode de règlement

- Cliquer le menu : **Listes - Modes de paiement...**
- Cliquer le mode de règlement à supprimer.
- Cliquer le bouton : **Supprimer**.
- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre de confirmation.

## 10 : Paramétrer l'en-tête de facture

- Cliquer le menu : **Dossier - Paramètres - Société...**
- Cliquer l'onglet : **Logo**.
- Cliquer le lien : **Importer une image...**
- Sélectionner l'unité, puis le dossier source de l'image qui servira de logo.
- Cliquer l'image qui doit servir de logo.
- Cliquer : **Ouvrir**.
- Recommencer avec la deuxième zone.
- Adapter la taille de l'image à la taille de la zone à l'aide des curseurs de zoom au-dessous des images.
- Cliquer : **OK**.

## 11 : Paramétrer les représentants

### 1. Créer un représentant

- Cliquer le menu : **Listes - Représentants**.
- Cliquer le bouton : **Créer...**
- Saisir dans les différentes zones les informations des représentants.

#### Créer une Région

- Cliquer-droit la zone : **Région - Créer...**
- Saisir le nom dans la fenêtre de saisie.
- Cliquer : **OK et Créer**.
- Cliquer le bouton déroulant des régions et sélectionner la région.
- Cliquer l'onglet : **Commissions fixes**.
- Saisir le taux de Commission.
- Cliquer : **OK**.
- ⇒ La fenêtre résume les informations.

### 2. Modifier un représentant

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

### 3. Supprimer un représentant

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

### 4. Imprimer la liste des représentants

- Afficher le bureau Ciel GC.
- Cliquer l'onglet : **États et statistiques**.
- Cliquer l'option : **Liste des représentants**.
- Activer ou désactiver les données à imprimer.
- Cliquer : **OK**.
- Cliquer le bouton : **Imprimante**.
- Modifier éventuellement les marges.
- Cliquer : **OK**.

## 5. Imprimer des cartes visites

- Afficher la fenêtre de gestion de Ciel GC.
- Cliquer l'onglet : **États et statistiques**.
- Cliquer l'option : **Carte de visite**.
- ⇒ La fenêtre suivante permet de paramétrer le nombre de cartes de visite à imprimer par feuille A4. (La taille de la carte de visite est préparamétrées par Ciel) :
- Saisir le nombre de cartes désirées puis cliquer : **OK**.
- Cliquer le bouton : **Imprimante**.
- Modifier éventuellement les marges.
- Cliquer : **OK**.

## 12: Paramétrer les fournisseurs

**25**

### 1. Créer 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**.
- **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.
- **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 données

- 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.

**13 : Paramétrer les clients****27****1. Créer un client**

- Cliquer le menu : **Listes - Clients...**

Ou :

- Cliquer la tuile : **Clients** du Bureau.

- Cliquer le bouton : **+ Créer...**

**• Saisir les coordonnées**

- Saisir dans les différentes zones les informations des clients.

- Activer la case : **Relevé de compte**.

**• Créer une famille de clients**

- 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 désirée.

**• Saisir la remise et 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 client)

- Saisir le taux de remise accordé en pied de facture.

**Contrôler pour chaque client** : Que le **taux de remise** est bien saisi, que la case : **Relevé de comptes** est activée.

- Cliquer : **OK**

**2. Modifier un client**

- Double-cliquer le client à modifier.

- Réaliser les modifications.

- Cliquer : **OK**.

**3. Supprimer un client**

- Cliquer le client à supprimer.

- Cliquer le bouton : **Supprimer...**

- Cliquer : **Oui** pour confirmer la suppression.

**4. Éditer une liste des clients**

- Cliquer menu : **Listes - Clients...**

- Sélectionner les clients à éditer.

- Cliquer le bouton souhaité : **Aperçu**  **Imprimer**.

- Paramétrer l'édition souhaitée.

- Cliquer : **OK**.

**14 : Paramétrer les familles d'articles****1. Créer une famille d'articles**

- Cliquer le menu : **Listes - Famille articles...**

- Cliquer le bouton : **Créer**.

- Saisir dans les différentes zones les informations correspondantes.

- Sélectionner le fournisseur (Si le fournisseur n'existe pas, cliquer le bouton [...] puis le bouton : **Créer** et paramétrer le fournisseur.

- Valider par **OK** (2 fois).

**• Créer un conditionnement**

- Cliquer-droit la zone : **Vente - Créer...**

- Saisir le conditionnement dans la fenêtre de saisie.

- Cliquer : **OK**.

**• Paramétrer les comptes**

- Cliquer l'onglet : **Comptabilité**.

- Saisir les numéros de compte (si le compte n'existe pas, cliquer le bouton [...] puis cliquer le bouton : **Créer** et saisir le numéro du compte et son libellé.

- Valider par **OK** (2 fois).

- Cliquer : **OK**.

**Pour corriger ou supprimer un compte comptable dans Ciel Gestion commerciale.**

- Cliquer le menu : **Listes – comptabilité - Comptes...** et sélectionner le compte à traiter.

- Cliquer le bouton **Modifier** ou **Supprimer** puis réaliser la modification si vous avez opté pour une modification.

- Cliquer : **OK**.

## 2. Modifier une famille d'articles

- Cliquer le menu : **Listes - Famille articles...**
- Cliquer la famille à modifier.
- Cliquer le bouton : **Modifier...**
- Réaliser les modifications.
- Cliquer : **OK**.

## 3. Supprimer une famille d'articles

- Cliquer le menu : **Listes - Famille articles...**
- Cliquer la famille d'articles à supprimer.
- Cliquer le bouton : **Supprimer...**
- Cliquer : **Oui** pour confirmer la suppression.

## 4. Imprimer la liste des familles d'articles

- Cliquer le menu : **Listes – Famille d'articles...**
- Cliquer l'outil : **Aperçu** 
- Sélectionner l'option : **Liste familles d'articles**.
- Cliquer : **Aperçu**.
- Sélectionner les colonnes à afficher.
- Cliquer : **OK**.

### Pour imprimer la liste dans un fichier PDF :

- Cliquer l'outil : **Visualiser en PDF**.
- Cliquer le menu : **Fichier – Enregistrer sous...**
- Sélectionner l'unité puis le dossier destination.
- Saisir le nom du fichier.
- Cliquer : **Enregistrer**.

## 15 : Paramétrer les articles

### 1. Créer les articles

- Cliquer le menu : **Listes - Articles**.
- Ou :
- Cliquer le bouton : **Consulter les articles** sur le bureau.
- ⇒ Les articles **ARTAUTO** et **ARTDIVERS** sont pré-paramétrés.

- Cliquer le bouton : **+ Créer**

- **Code, libellé, famille**

- Saisir dans les zones les informations demandées.

*Ciel demande si les paramètres de la famille doivent remplacer les paramètres de l'article. Cette option affecte à l'article, les numéros de compte, le coefficient de marge, le conditionnement et la référence fournisseur de la famille d'articles.*

- Cliquer : **Oui**.

- **Stocks**

- Activer la case : **Gestion de stock** pour que Ciel augmente et diminue le stock au fil des livraisons, mouvements de stocks ou retours de marchandises.
- Saisir la quantité en stock, le stock minimum et le stock maximum.

- **Prix et tarifs**

- Cliquer l'onglet : **Prix / Tarifs**.
- Cliquer le bouton : **Fixer** et sélectionner le mode de calcul du prix de vente : **Le coefficient de marge** ou un autre mode de calcul.
- Saisir le prix d'achat HT puis saisir éventuellement le coefficient. *(Les prix de ventes HT et TTC sont automatiquement calculés à l'aide du coefficient de marge paramétré dans la famille d'articles).*

- **Photo**

- Cliquer l'onglet : **Désignation**.
- Cliquer le lien : **Importer une image...** et aller la chercher dans le dossier source ou l'importer par copié-collé.

- **Désignation longue**

*Le champ désignation est limité à 35 caractères. Il est possible de saisir une désignation longue dans l'onglet : **Désignation**.*

- Cliquer l'onglet : **Désignation**
- Saisir dans la zone gauche la désignation complète de l'article, si elle excède 35 caractères.
- Cliquer : **OK**.
- ⇒ La fenêtre récapitule les données saisies (Les articles **ARTAUTO** et **ARTDIVERS** sont pré-paramétrés) :