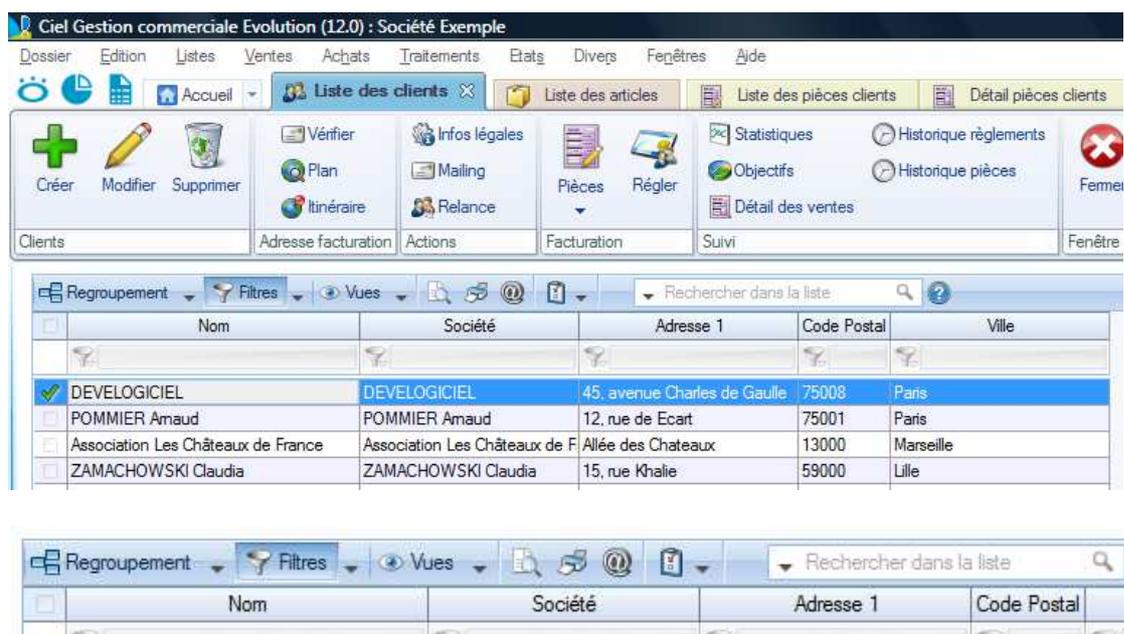


# CIEL GESTION COMMERCIALE

## Les fonctions applicables aux listes de données

(telles que les listes de factures et autres pièces commerciales, de clients, de fournisseurs, d'articles, etc.)



### Ajout et suppression de colonnes

- cliquer avec le bouton droit de la souris sur une étiquette de colonne, et sélectionner dans le menu contextuel l'option « modifier les colonnes » (*1<sup>ère</sup> méthode*)
- **ou** (*2<sup>e</sup> méthode*), cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner dans le menu contextuel l'option « propriétés de la liste », ou (sans cliquer sur la souris), cliquer sur le bouton **Fidulane** intitulé « options »  situé au-dessus de la liste, (et sélectionner « Propriétés de la liste »)
- dans la fenêtre qui s'est ouverte, de la liste », cliquer sur le bouton **La formation par un spécialiste Ciel** intitulé « colonnes affichées... » 
- une fenêtre s'est ouverte, intitulée « colonnes affichées... » dans la partie droite de cette fenêtre figurent les colonnes affichées dans la liste (« colonnes visibles ») dans la partie gauche de cette fenêtre figurent les champs (colonnes) qui peuvent être affichés

- pour ajouter une colonne, la sélectionner dans la partie gauche et cliquer sur le bouton « Ajouter »
- pour supprimer une colonne, la sélectionner dans la partie droite et cliquer sur le bouton « Supprimer »
- pour rétablir l’affichage des listes tel qu’il existait lors de la première installation, cliquer sur le bouton « Défaut »
- pour modifier l’ordre des colonnes à partir de cette fenêtre, sélectionner dans la partie droite de la fenêtre la colonne (champ) à déplacer et cliquer à droite de la fenêtre sur les flèches « Monter » ou « Descendre »

### Enregistrement de la vue

Il est possible de conserver plusieurs présentations différentes : avant ou après avoir ajouté ou supprimé des colonnes, vous pouvez enregistrer la présentation de votre liste, pour pouvoir la retrouver plus rapidement par la suite.

Vous pouvez ainsi enregistrer différentes présentations de listes.

Pour enregistrer une présentation, il suffit de :

- cliquer sur le bouton  situé au dessus de la liste de l’écran, puis cliquer sur le « + » situé à droite du bouton  qui apparaît alors au-dessous à gauche. Dans la fenêtre qui s’affiche, « Enregistrer la vue sous... », entrer un nom.

Les présentations enregistrées resteront disponibles ; pour afficher votre liste selon une présentation déjà enregistrée, il suffit de cliquer sur la flèche noire située à droite du

bouton , et de sélectionner la présentation désirée.

**Copyright © Alain Gandy**

**Fidulane**

### Modification de

une première précisée ci-dessus

une deuxième méthode (cliquer-glisser) à cliquer sur colonne à déplacer, et, en appuyé sur le bouton droit de la souris, à faire glisser celle-ci jusqu’à l’emplacement désiré

une troisième méthode permet de positionner immédiatement une colonne à gauche de l’écran et de la figer ; il suffit de cliquer avec le bouton droit sur l’étiquette de la colonne voulue, et de sélectionner l’option « bloquer la colonne »

**La formation par un spécialiste Ciel**

**01 43 24 92 78**

**www.fidulane.com**

### l’ordre des colonnes

méthode est

consiste tout simplement l’étiquette (nom) de la maintenant le doigt

### Tris pré-établis et tris personnalisables

Un double clic sur l’étiquette de n’importe quelle colonne permet de trier les données en fonction du contenu de cette colonne (ou cliquer, après avoir positionné le pointeur de la souris sur l’étiquette de la colonne souhaitée, sur le bouton droit de la souris et sélectionner dans le menu contextuel l’option « Trier par... »).

D’autres méthodes de tri existent.

- cliquer sur le bouton intitulé « options »  situé au-dessus de liste, et, dans le menu qui s’affiche, sélectionner l’option « Tris... »

- une fenêtre s'est ouverte, intitulée « Tri » ; celle-ci permet d'effectuer des tris sur 2 champs (colonnes) ; pour sélectionner un champ, cliquer sur le bouton « R » à droite du champ (le deuxième bouton situé à droite, avec une gomme bleue, permet d'effacer le contenu affiché dans la zone de liste)
- choisir ensuite le sens du tri (ascendant ou descendant, et cliquer sur « OK »)

## Filtres pré-établis et filtres personnalisables

|   | Code    | Désignation courte                  | Famille | Prix d | Prix de | Stock théorique | Stock disponible | Stock réel | Qté en cde client | Qté en cd |
|---|---------|-------------------------------------|---------|--------|---------|-----------------|------------------|------------|-------------------|-----------|
| 1 | ART0001 | Pack Complet Mini Pc                | FA0004  | ###    | ####    | 42,00           | 26,00            | 26,00      |                   |           |
| 2 | ART0002 | Moniteur LCD 15"                    | FA0002  | ###    | ####    | 147,00          | 132,00           | 136,00     | 13,00             |           |
| 3 | ART0003 | Moniteur LCD 17"                    | FA0002  | ###    | ####    | 99,00           | 84,00            | 84,00      | 1,00              |           |
| 4 | ART0004 | Ensemble Clavier et Souris sans Fil | FA0002  | ###    | 20,33   | -69,00          | -70,00           | -70,00     | 10,00             |           |
| 5 | ART0005 | Imprimante laser couleur            | FA0002  | ###    | ####    | -15,00          | -14,00           | -14,00     | 1,00              |           |

Des filtres pré-établis sont disponibles dans les listes

- Une première série de filtre est disponible dans certaines listes seulement : pièces commerciales (devis, bons de commande, de livraison, de réception, factures)

S'ils ne sont pas affichés, il faut cliquer sur le bouton intitulé « options » situé au-dessus de la liste, et dans le menu qui s'affiche, sélectionner l'option « Affiner la sélection... »

Copyright © Alain Gandy

Fidulane

La formation par un spécialiste Ciel

01 43 24 92 78

- D'autres filtres pré-établis sont disponibles dans les listes, en haut de chaque colonne.

S'ils ne sont pas affichés, il faut cliquer sur le bouton pour les afficher.

Il est possible de modifier les critères de sélection des filtres en cliquant sur l'entonnoir

- D'autres filtres sont disponibles en cliquant sur la flèche située à gauche de la zone « Rechercher dans la liste »

- Des filtres personnalisables peuvent être créés puis en sélectionnant la commande « Nouveau » qui apparaît dans le menu « Rechercher dans la liste »

Pour créer un filtre personnalisable :

- Cliquer sur « Nouveau »

- Une fenêtre intitulée « Conditions » apparaît.
- Sélectionner la première rubrique en cliquant sur le bouton à droite (« R ») 
- Sélectionner la condition (critère de sélection à appliquer sur cette rubrique)
- Entrer la valeur recherchée, ou, pour entraîner l'ouverture d'une fenêtre vous demandant la valeur recherchée (pour ne pas avoir à recréer ou à modifier le filtre chaque fois), cocher l'option « Avancé » (niveau) puis l'option « Demander la valeur lors de l'exécution » et ne rien inscrire dans la zone « valeur recherchée » (le bouton « Option » vous permet d'entrer le texte qui apparaîtra dans la boîte de dialogue vous invitant à entrer la valeur recherchée)
- Pour entrer une deuxième condition (par exemple, pour filtrer les écritures du mois de janvier, il faut une première rubrique date avec comme condition « supérieur ou égal au 1<sup>er</sup> janvier, et une deuxième rubrique date avec comme condition « inférieur ou égal au 31 janvier), cocher la case « Conditions multiples »
- La fenêtre intitulée « Conditions » change alors d'apparence. La première condition apparaît dans une première ligne (il est possible de la modifier en la sélectionnant et en cliquant sur le bouton « Modifier », le retour à la fenêtre de départ s'obtenant alors en cliquant à nouveau sur le bouton « Modifier »).
- Pour ajouter une deuxième condition, cliquer sur le bouton « Ajouter »
- Faire comme ci-dessus pour entrer la condition, puis cliquer sur le bouton « Ajouter »
- Une fois toutes les conditions ajoutées correctement, sélectionner la logique d'application de ces conditions (bouton à droite de la mention « Logique » dans la fenêtre « Conditions » comportant la liste de conditions (choisir par exemple « Et (toutes vraies) pour obtenir les factures d'un mois donné.
- Cliquer sur « OK »
- Si vous avez coché l'option « Demander la valeur lors de l'exécution », la valeur pour la première condition vous est alors demandée (« test du filtre »). Entrer cette première valeur, puis cliquer en bas à droite de la fenêtre sur la flèche noire dirigée vers la droite, et entrer la seconde condition. Une fois toutes la valeurs entrées, cliquer sur « OK »
- Pour enregistrer ce filtre, cliquer sur la petite flèche située à gauche de la zone « Modifier la recherche » Sélectionner l'option « Enregistrer la recherche sous », et nommer le filtre (les noms longs ne sont en général pas acceptés). Il sera ensuite disponible dans cette liste. Pour revenir à l'affichage normal de la liste, cliquer sur la croix située en droite de la zone de recherche.

**Copyright © Alain Gandy**

**Fidulane**

**La formation par un spécialiste Cie!**

**01 43 24 92 78**

**[www.fidulane.com](http://www.fidulane.com)**

Pour modifier, dupliquer, supprimer, ou renommer un filtre que vous avez créé :

- Cliquer sur la flèche située à gauche de la zone « Rechercher dans la liste », puis sélectionner la commande « Liste » qui apparaît dans le menu « Rechercher dans la liste ».
- Sélectionner le filtre voulu (cliquer 1 fois) : les options de modification, de suppression, ou pour renommer sont accessibles par les boutons en haut de la fenêtre ou par le menu contextuel.

## Remplissage automatique

Selon les listes et les versions du logiciel, cette fonction, lorsqu'elle est disponible, est présente dans le menu contextuel (clic droit), ou par un bouton « Options ».

La fonction de remplissage automatique permet, après sélection (mise en surbrillance) d'une série de lignes d'une liste, de modifier en une seule fois la valeur de l'un des champs proposés. La modification est alors effectuée pour toutes les lignes précédemment sélectionnées.

Cette fonction peut être utilisée par exemple dans la liste des articles, pour modifier un compte comptable ou un taux de TVA en une seule fois toute une série d'articles.

## Exportation de données (éventuellement pré-triées et filtrées) dans Excel (méthode directe et méthode par fichier « texte »)

La méthode la plus simple pour exporter des données en liste est la suivante :

- mettre en surbrillance (sélectionner) les lignes à exporter (voir note 1 si nécessaire)
- cliquer sur le bouton droit de la souris, puis sélectionner « Office », puis « Exporter la sélection (vers Excel de préférence)

Après avoir sélectionné les lignes à exporter, il est également possible de les faire glisser vers Excel, à condition d'avoir activé le « glisser - déposer » (*pour cela, cliquer sur le bouton droit de la souris dans la liste des écritures, et sélectionner dans le menu contextuel l'option « propriétés de la liste », puis cocher l'option « Gestion du Cliquer Déposer ».*

Une autre méthode consiste à enregistrer un état sous forme de fichier Excel (ou autre).

Tous les états disponibles dans Ciel peuvent en effet être enregistrés sous forme de fichier.

Les états disponibles dans Ciel sont accessibles de 3 façons (tout dépend de l'état recherché) :

- en affichant les listes, disponibles en cliquant sur le bouton intitulé « Aperçu écran » et au-dessus de la barre de bouton de la série de 4).  
peuvent être enregistrés sous forme de fichier Excel (ou autre) en cliquant sur le bouton intitulé « Options avancées » situé à droite de l'écran et au-dessus de la barre de défilement (4<sup>ème</sup> bouton de la série de 4), puis en sélectionnant l'option « Exporter ».
- En affichant le menu « Etats ». Ces états peuvent être enregistrés sous forme de fichier Excel (ou autre) en cliquant sur le bouton intitulé « Fichier »
- En affichant le menu « Divers ». Ces états peuvent également être enregistrés sous forme de fichier Excel (ou autre) en cliquant sur le bouton intitulé « Fichier ». L'état « Analyseur commercial ventes » permet d'obtenir le détail des ventes par ligne de facture. Il permet en outre de prendre en compte les factures non validées (en sélectionnant l'option « Factures » ou « Factures et avoirs » dans la zone « Des pièces de type ».

- En cliquant sur le bouton « Options » dans les listes (bouton en haut à droite) et dans les fiches (qui s'ouvrent après un double clic sur une ligne d'une liste, le bouton « Options » étant alors situé en bas de la fiche).

Enfin, d'autres états peuvent être créés (Menu « Dossiers » / Options / Etats paramétrables).

Bien sûr, les techniques ci-dessus applicables aux listes de données (ajout et suppression de colonnes, filtres, tris, sélection, exportation) peuvent être combinées.

**Copyright © Alain Gandy**  
**Fidulane**  
**La formation par un spécialiste Ciel**

**01 43 24 92 78**

(1) Pour sélectionner des lignes contiguës (lignes formant une suite continue), cliquer une fois avec le bouton gauche de la souris sur la première ligne à sélectionner, puis lâcher la main de la souris, puis maintenir le doigt appuyé sur la touche Shift (touche avec une flèche vers le haut servant pour les majuscules), puis, sans lâcher le doigt de la touche Shift, cliquer avec le bouton gauche de la souris sur la dernière ligne à sélectionner. Toutes les lignes doivent alors être en surbrillance.

Pour cliquer, il faut appuyer et immédiatement relâcher le doigt (il ne faut pas maintenir le doigt appuyé).

Pour sélectionner des lignes non contiguës (lignes ne formant pas une suite continue), cliquer une fois avec le bouton gauche de la souris sur la première ligne à sélectionner, puis lâcher la main de la souris, puis maintenir le doigt appuyé sur la touche Ctrl (touche en bas à gauche du clavier), puis, sans jamais lâcher le doigt de la touche Ctrl, cliquer avec le bouton gauche de la souris sur les lignes à sélectionner. Toutes les lignes sélectionnées doivent alors être en surbrillance.