

MODE OPÉRATOIRE PGI CIEL GESTION INTÉGRALE

ETUDE DE LA PARTIE « GESTION COMMERCIALE »

MAJ 09/16 OK VERSION 9.5 MON PC // MAJ 10/16 OK VERSION 9.0 PC ISEFAC

LA CRÉATION ET LE PARAMÉTRAGE DU DOSSIER DE VOTRE ENTREPRISE

➤ **La création d'un nouveau dossier :**

Cliquez sur le menu « Dossier », puis sur « Nouveau ». (Si une fenêtre « Alerte de sauvegarde » s'ouvre, cliquez sur « Continuer sans sauvegarder »). Une fenêtre pour créer un dossier s'affiche. Cliquez sur « OK ».

Un assistant de création s'ouvre. Indiquez le nom de votre société, puis cliquez sur « Suivant ».

Une fenêtre « Création de mon dossier » s'ouvre. Saisissez les différentes informations demandées (coordonnées, statut, immatriculation, ...). Cliquez sur « Suivant ».

La fenêtre suivante indique entre autre les dates d'exercices comptables. Saisissez-les. Ne modifiez rien dans « Mes réglages complémentaires ». Cliquez sur « Créer ».

L'écran de présentation du PGI Ciel Gestion Intégrale apparaît avec le nom de votre société.

➤ **La saisie / modification des paramètres de la société :**

Cliquer sur le menu « Dossier » puis sur « Paramètres ».

En cliquant sur « Société », vous pouvez modifier les coordonnées de l'entreprise, insérer son logo.

En cliquant sur « Comptabilité », vous avez accès aux dates d'exercice, au régime fiscal, aux journaux et comptes par défaut ...

En cliquant sur « TVA », vous pouvez modifier le taux et le régime de TVA.

En cliquant sur « Facturation », vous pouvez modifier différents paramètres : options sur la gestion des stocks, alertes, taux des pénalités de retard, taux de l'escompte, ...

En cliquant sur « Numérotation », vous pouvez modifier les codes des pièces clients et fournisseurs par exemple.

➤ **La liste des clients (insérer les coordonnées de nouveaux clients) :**

Cliquez sur le menu « Listes » puis sur « Clients ». Cliquez sur l'icône « Créer » et saisissez le nom et les informations du client.

L'onglet « Adresses » permet d'indiquer les coordonnées (adresse de facturation, ...) du client.

L'adresse de facturation est reprise automatiquement dans la case « Livraison ». À modifier si nécessaire.

Le taux de remise accordé au client est à saisir dans l'onglet « Complément ».

L'onglet « Contacts » permet de saisir un contact de l'entreprise.

L'onglet « Relations Client » fournit la liste de tous les échanges avec ce client (contact téléphonique, courrier, devis, commande) pour un réel suivi de clientèle.

Cliquez sur « OK » après saisie des différentes données du client.

Coordonnées du client à saisir :

Nom : SARL VALOT. Adresse : 15 rue de l'Emeraude 75006 PARIS. Contact : Martin VALOT (Gérant). Tél : 01.60.25.67.30

➤ **La liste des fournisseurs (insérer les coordonnées de nouveaux fournisseurs) :**

Cliquez sur le menu « Listes », puis sur « Fournisseurs ». Cliquez sur l'icône « Créer » et saisissez le nom et les informations du fournisseur. Même principe que pour les clients.

Coordonnées du fournisseur à saisir :

Nom : Société A. Adresse : 3 rue des Rosiers 75009 PARIS. Contact : Jean EMILE (Directeur). Tél : 01.48.50.22.33

➤ **La création d'un mode de paiement :**

Cliquez sur le menu « Listes », puis sur « Modes de paiement ». Cliquez sur « Créer » et saisissez les informations demandées.

➤ **La liste des familles d'articles de la société :**

Cliquez sur le menu « Gestion » puis sur « Familles articles ». Cliquez sur l'icône « Créer » et saisissez les données de la famille d'articles (libellé, taux de TVA, garantie, fournisseur) puis « OK ».

Coordonnées de la famille articles à saisir :

Libellé : Marchandises

➤ **La liste des produits (articles) de la société :**

Cliquez sur le menu « Gestion » puis sur « Articles ». Cliquez sur l'icône « Créer » et saisissez les informations du produit. Veillez à ce que la case « Gestion de stock » soit cochée, sauf si l'article n'a pas à être stocké (prestations de services par exemple).

Dans l'onglet « Désignation », les caractéristiques du produit peuvent être décrites de façon précise.

Indiquez le prix d'achat HT et le prix de vente HT, la garantie, le fournisseur (si nécessaire).

Cliquez sur « OK » après saisie des différentes données.

Coordonnées de l'article à saisir :

Libellé : Marchandise A. Famille : Marchandises. Prix d'achat HT : 35 €. Prix de vente HT : 47 €.

TVA : 20%. Garantie en mois : 12.

Faire une sauvegarde : [1_Paramétrage société](#)

LA RÉALISATION DES PIÈCES FOURNISSEURS

➤ La réalisation d'une commande à envoyer à notre fournisseur :

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Achats » puis sur « Commandes ». Cliquez sur l'icône « Créer ». Saisissez les informations concernant le fournisseur (son code), puis saisissez la référence des articles et leur quantité que nous désirons acheter dans « Article » et « Quantité ». Si la commande comporte d'autres articles, cliquez sur « Ajouter ». Cliquez sur « Ok ».

Informations à saisir dans la commande :

Fournisseur : Société A. Mode de paiement : chèque. Article : Marchandise A. Quantité : 1000.

➤ Transférer une commande en bon de réception :

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Achats » puis sur « Commandes ». Sélectionnez la commande désirée, puis cliquez sur l'icône « Transférer ». Sélectionnez « Transférer en bon de réception ». Cliquez sur « Ok ». Confirmez le transfert.

➤ Validez le bon de réception :

Attention : la validation interdit toute modification du document.

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Achats » puis sur « Bons de réception ».

(Vérifiez les informations comme la date de réception par exemple. Modifiez là si nécessaire ; pour cela, double-cliquez sur le bon de réception à modifier).

Sélectionnez le bon de réception désiré et cliquez sur « Valider ». Confirmez la validation.

Le logiciel vient de procéder à l'entrée des produits dans le stock de l'entreprise.

➤ Transférer un bon de réception en facture :

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Achats » puis sur « Bons de réception ». Sélectionnez le bon de réception désiré, puis cliquez sur l'icône « Transférer ». Sélectionnez « Transférer en facture ». Cliquez sur « Ok ». Confirmez le transfert.

➤ Validez la facture fournisseur :

Attention : la validation interdit toute modification du document.

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Achats » puis sur « Factures ».

(Vérifiez les informations comme la date de la facture par exemple. Modifiez là si nécessaire ; pour cela, double-cliquez sur la facture à modifier).

Sélectionnez la facture désirée et cliquez sur « Valider ». Confirmez la validation.

La validation de la facture permet de procéder à l'enregistrement du règlement fournisseur.

➤ Le règlement des fournisseurs :

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Achats » puis sur « Factures ». Sélectionnez la facture désirée.

Cliquez sur « Régler », vérifiez les informations qui apparaissent (Numéro, date, montant), indiquez le mode de paiement si la case est vide, puis « Ok ».

➤ Générer l'écriture comptable de la facture fournisseur dans le journal d'achat :

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Achats » puis sur « Factures ». Sélectionnez la facture désirée. Cliquez sur « Générer l'écriture ». Une fenêtre s'affiche. Cliquez sur « OK ».

Cliquez sur « Ouvrir l'écriture » pour visualiser l'écriture comptable de la facture fournisseur automatiquement enregistrée dans le journal d'achat.

➤ Générer l'écriture de règlement dans le journal de banque :

Cliquez sur le menu « Comptabilité », puis sur « Saisies » puis « Régler un montant ». Une fenêtre s'affiche. Sélectionnez le numéro de compte du fournisseur. La facture du fournisseur se trouve en bas. Cochez là. Cliquez sur « Régler » puis sur « OK ». Une fenêtre « Paiement » s'affiche. Vérifiez les renseignements affichés. Vous devez sélectionner le compte banque (512000) et indiquez le libellé (ici, Règlement). Cliquez sur « Enregistrer ». Cliquez sur « Non » si on vous demande de confirmer le lettrage.

➤ La consultation des écritures comptables :

Cliquez sur le menu « Comptabilité », puis sur « Liste des écritures ».

LA RÉALISATION DES PIÈCES CLIENTS

➤ La réalisation d'un devis pour un client :

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Ventes » puis sur « Devis/Proforma ». Cliquez sur l'icône « Créer ». Saisissez le nom du client, le mode de paiement, le délai de validité du devis (à indiquer dans la case « Remarque »), puis saisissez la référence des articles et leur quantité dans « Article » et « Quantité ». Si le devis comporte d'autres articles, cliquez sur « Ajouter ». Indiquez éventuellement un pourcentage de remise pour tel ou tel produit dans « Tx Remise ».

Cliquez sur l'onglet « Pied » pour indiquer si vous accordez à ce devis une remise globale, un escompte et des frais de port. Cliquez sur « Ok ».

Informations à saisir dans le devis :

Client : SARL VALOT.

Mode de paiement : chèque. Délai de validité du devis : devis valable un mois.

Article : Marchandise A. Quantité : 20. Taux de remise du produit : 10%.

Taux de la remise globale : 5%. Taux de l'escompte : 1%. Port soumis : 20 €.

➤ Transférer un devis en commande (le client accepte le devis) :

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Ventes » puis sur « Devis/Proforma ». Sélectionnez le devis désiré, puis cliquez sur l'icône « Transférer ». Sélectionnez « Transférer en commande ». Cliquez sur « Ok ». Confirmez le transfert.

Note : Ne pas faire la manipulation indiquée ci-dessous entre parenthèse, et ce afin de bien étudier les différentes étapes du logiciel.

(Si le devis a été accepté par le client et le règlement reçu, cliquez sur « Accepter ». La facture correspondante est éditée, le stock mis à jour, la vente et le règlement automatique comptabilisés.)

➤ Transférer une commande en bon de livraison :

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Ventes » puis sur « Commandes ». Sélectionnez la commande désirée, puis cliquez sur l'icône « Transférer ». Sélectionnez « Transférer en bon de livraison ». Cliquez sur « Continuer » et sur « Ok ». Confirmez le transfert.

➤ Validez le bon de livraison :

Attention : la validation interdit toute modification du document.

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Ventes », puis sur « Bons de livraison ».

(Vérifiez les informations comme la date de livraison par exemple. Modifiez là si nécessaire ; pour cela, double-cliquez sur le bon à modifier).

Sélectionnez le bon de livraison désiré et cliquez sur « Valider ». Confirmez la validation.

Le logiciel vient de procéder à la sortie des produits dans le stock de l'entreprise.

➤ Transférer un bon de livraison en facture :

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Ventes » puis sur « Bons de livraison ». Sélectionnez le bon de livraison désiré, puis cliquez sur l'icône « Transférer ». Sélectionnez « Transférer en facture ». Cliquez sur « Ok ». Confirmez le transfert.

➤ Validez la facture :

Attention : la validation interdit toute modification du document.

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Ventes », puis sur « Factures ».

(Vérifiez les informations comme la date de la facture par exemple. Modifiez là si nécessaire ; pour cela, double-cliquez sur la facture à modifier).

Sélectionnez la facture désirée et cliquez sur « Valider ». Confirmez la validation.

La validation de la facture permet de procéder à l'enregistrement du règlement client.

➤ Le règlement des clients :

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Ventes », puis sur « Factures ». Sélectionnez la facture désirée. Cliquez sur « Régler », vérifiez les informations qui apparaissent (Numéro, date, montant), indiquez le mode de paiement si la case est vide, puis « Ok ».

➤ **Générer l'écriture comptable de la facture client dans le journal de vente :**

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Ventes » puis sur « Factures ». Sélectionnez la facture désirée. Cliquez sur « Générer l'écriture ». Une fenêtre s'affiche. Cliquez sur « OK ».

Cliquez sur « Ouvrir l'écriture » pour visualiser l'écriture comptable de la facture client automatiquement enregistrée dans le journal de vente.

➤ **Générer l'écriture d'encaissement dans le journal de banque :**

Cliquez sur le menu « Comptabilité », puis sur « Saisies » puis « Autres saisies » puis « Encaisser un montant ». Une fenêtre s'affiche. Sélectionnez le numéro de compte du client. La facture du client se trouve en bas. Cochez là. Cliquez sur « Régler » puis sur « OK ». Une fenêtre « Encaissement » s'affiche. Vérifiez les renseignements affichés. Vous devez sélectionner le compte banque (512000), indiquez le libellé (ici, Encaissement) et éventuellement le mode de paiement. Cliquez sur « Enregistrer ». Cliquez sur « Non » si on vous demande de confirmer le lettrage.

➤ **La consultation des écritures comptables :**

Cliquez sur le menu « Comptabilité », puis sur « Liste des écritures ».

Faire une sauvegarde : 2_Opérations achat vente

LES FACTURES D'AVOIRS

➤ Que faire si une pièce (facture client par exemple) est fautive et validée ?? :

Si vous avez validé une facture client, vous ne pouvez pas la modifier ni la supprimer, même si celle-ci est fautive. Vous devez alors créer un avoir afin d'annuler la facture, puis ensuite réaliser une nouvelle facture qui sera bonne.

Note : Faites ces manipulations à partir de la facture client que vous venez de réaliser. On part du principe que le client n'est pas satisfait des 20 marchandises A. Vous effectuez donc une facture d'avoir au client.

Pour réaliser un avoir client (à partir d'une facture client validée), cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Ventes » puis sur « Factures ». Sélectionnez la facture validée désirée puis cliquez sur l'icône « Transférer ». Sélectionnez « Transférer en avoir ». Cliquez sur « Ok ». Confirmez le transfert.

➤ Valider la facture d'avoir client :

Attention : la validation interdit toute modification du document.

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Ventes », puis sur « Avoirs ».

(Vérifiez les informations comme la date de la facture par exemple. Modifiez là si nécessaire ; pour cela, double-cliquez sur la facture à modifier).

Sélectionnez la facture désirée et cliquez sur « Valider ». Confirmez la validation.

La validation de la facture d'avoir permet de procéder à l'enregistrement du remboursement du client et au retour des produits dans notre stock.

➤ Le remboursement d'une facture d'avoir client :

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Ventes » puis sur « Avoirs ». Sélectionnez la facture d'avoir désirée. (Attention, la facture d'avoir doit d'abord être validée). Cliquez sur « Rembourser ». Indiquez la date et le mode de paiement, puis « Ok ». Une fenêtre indique que le règlement automatique a été généré. Cliquez sur « OK ».

➤ Générer l'écriture comptable de la facture d'avoir client dans le journal de vente :

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Ventes » puis sur « Avoirs ». Sélectionnez la facture d'avoir désirée. Cliquez sur « Générer l'écriture ». Une fenêtre s'affiche. Cliquez sur « OK ».

Cliquez sur « Ouvrir l'écriture » pour visualiser l'écriture comptable de la facture d'avoir client automatiquement enregistrée dans le journal de vente.

➤ Générer l'écriture de remboursement dans le journal de banque :

Cliquez sur le menu « Comptabilité », puis sur « Saisies » puis « Autres saisies » puis « Encaisser un montant ». Une fenêtre s'affiche. Sélectionnez le numéro de compte du client. La facture d'avoir du client se trouve en bas. Cochez uniquement celle-là. Cliquez sur « Régler » puis sur « OK ». Une fenêtre « Encaissement » s'affiche. Vérifiez les renseignements affichés. Vous devez sélectionner le compte banque (512000), indiquez le libellé (ici, Remboursement avoir) et éventuellement le mode de paiement. Cliquez sur « Enregistrer ». Cliquez sur « Non » si on vous demande de confirmer le lettrage.

➤ La consultation des écritures comptables :

Cliquez sur le menu « Comptabilité », puis sur « Liste des écritures ».

➤ Réaliser une facture d'avoir client (sans passer par une facture de vente) :

Cliquez sur le menu « Gestion », puis « Ventes » puis sur « Avoirs ». Cliquez sur l'icône « Créer ». Saisissez les informations concernant le client, puis saisissez la référence des articles et leur quantité dans « Article » et « Quantité ». Indiquez éventuellement un pourcentage de remise pour tel ou tel produit. Cliquez sur « Ok ». Validez ensuite la facture d'avoir pour pouvoir procéder à son remboursement.

Note : il est néanmoins préférable de réaliser une facture d'avoir après avoir réalisé la facture de vente.

Faire une sauvegarde : 3_Avoirs

VISUALISATION ET EDITION DE DOCUMENTS

➤ Visualiser et éditer une pièce fournisseur ou une pièce client :

Vous souhaitez visualiser et éditer une facture client. Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Ventes » puis sur « Factures ». Sélectionnez la facture désirée puis cliquez sur l'icône « Aperçu » et sélectionnez le format A4. Cliquez sur l'icône « Imprimer tout ». Vous pouvez aussi à partir de cette page enregistrer la facture en format PDF.

➤ Visualiser et éditer la liste des règlements clients ou fournisseurs :

Vous souhaitez éditer la liste des règlements clients. Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Ventes » puis sur « Règlements ». Sélectionnez toutes les écritures puis cliquez sur l'icône « Aperçu », puis « Aperçu ». Cliquez sur l'icône « Imprimer tout ». Vous pouvez aussi à partir de cette page enregistrer la liste des règlements en format PDF.

➤ Visualiser et éditer le mouvement des stocks :

Cliquez sur le menu « Gestion » puis sur « Mouvements de stock ». Sélectionnez toutes les écritures puis cliquez sur l'icône « Aperçu », puis « Aperçu ». Vous pouvez cocher ou décocher différentes colonnes. Cliquez sur « OK ». Cliquez sur l'icône « Imprimer tout ». Vous pouvez aussi à partir de cette page enregistrer la liste des mouvements de stock en format PDF.

➤ Le menu « Etats » :

Il permet d'éditer différents documents (exemple : portefeuille des commandes fournisseurs, échéancier des factures fournisseurs, ...).

LES STOCKS

➤ Le suivi des stocks :

Il est possible d'obtenir les articles en surstockage et les articles à réapprovisionner.

Obtenir la liste des articles en surstockage : cliquez sur le menu « Etats » puis « Suivi des stocks ». Cochez la case « Surstockage » et sélectionnez le type de stock à prendre en compte (réel, théorique ou disponible) puis « Ok ». Cliquez sur « Ecran ». S'il existe un article en surstockage, vous obtenez un aperçu de la liste à imprimer.

Obtenir la liste des articles à réapprovisionner : cliquez sur le menu « Etats » puis « Suivi des stocks ». Cochez la case « Réapprovisionnement » et sélectionnez le type de stock à prendre en compte (réel, théorique ou disponible) puis « Ok ». Cliquez sur « Ecran ». S'il existe un article en rupture de stock, vous obtenez un aperçu de la liste à imprimer.

➤ La régulation des stocks :

Obtenir l'état des articles en stock : cliquez sur le menu « Etats », puis « Articles » puis « Inventaire des articles ». Cliquez sur « Aperçu » puis sur « Ok ». Vous obtenez la liste des articles avec les quantités réelles calculées (à comparer avec l'inventaire physique en magasin), leur prix d'achat moyen pondéré et les valeurs en stock.

Réguler les stocks : le comptage des articles en magasin (inventaire physique) a révélé des écarts. Une mise à jour des quantités enregistrées est nécessaire. Cliquez sur l'icône « Gestion » puis sur « Articles ». Cliquez sur « Régulation des stocks ». Sélectionnez dans la case « Article » l'article dans lequel vous avez constaté un écart (ici, Marchandise A), et saisissez la quantité réellement constatée en magasin dans la case « Stock physique » (ici, vous constatez que la quantité en stock est de 995 articles). Cliquez sur « Valider la saisie ».

Cliquez sur « Génération de l'état » pour imprimer cette fiche. Vérifiez les données et cliquez sur « Lancer la régulation », puis confirmez. La mise à jour (ou régulation) est effectuée.

Cliquez sur le menu « Gestion », puis sur « Articles ». Vous constatez que le stock a été mis à jour.

COMMUNIQUER AVEC UN CLIENT

➤ **Réaliser un publipostage (lettres de relance, offres promotionnelles, ...)** :

Cliquez sur le menu « Listes » puis « Clients ». Sélectionnez tous les clients désirés pour le courrier. Cliquez sur l'icône « Mailing ». Sélectionnez la lettre-type désirée (exemple : annonce des soldes) et cliquez sur « Aperçu ». Sélectionnez les dates de la lettre si demandée.

➤ **Créer une lettre type** :

Cliquez sur le menu « Listes » puis « Clients ». Sélectionnez tous les clients désirés pour le courrier. Cliquez sur l'icône « Mailing ». Sélectionnez la lettre-type désirée, puis clic droit et « Modifier l'état ». Les états standards ne pouvant pas être modifiés, cliquez sur « Dupliquer » puis donnez un nom à ce nouveau modèle. Une fenêtre dessin s'ouvre. Double-cliquez sur les zones de texte à corriger. Une fenêtre s'ouvre. Modifiez le texte puis « Ok ». Cliquez sur « Ok » pour enregistrer

➤ **Envoyer un mail à un client** :

Cliquez sur le menu « Listes » puis sur « Clients ». Sélectionnez le client désiré puis cliquez sur l'icône « Envoyer un e-mail ». Sélectionnez l'adresse de messagerie et saisissez votre message.

SUIVRE LES RELATIONS AVEC UN CLIENT

➤ **Noter un événement dans la relation entreprise-client (ex : visite du représentant, ...)** :

Cliquez sur le menu « Listes » puis sur « Clients ». Double-cliquez sur le client concerné. Sélectionnez l'onglet « Relations Client » puis « Ajouter ». Sélectionnez la date de la tâche, le type de relation dans la rubrique « Famille ». Si vous souhaitez être alerté par un message audio, cochez l'option « Alerte active ». Saisissez un commentaire sur l'évènement, puis « Ok ».

L'ensemble des relations notées ou enregistrées avec tous les clients peut être visualisé en cliquant dans le menu « Traitements » puis « Relations clients ».

➤ **Suivre les relations clients** :

Le suivi n'est possible que pour les relations avec une date d'échéance indiquée.

Cliquez sur le menu « Traitements », puis « Relations clients » puis sur « Rappels ». Une fenêtre s'ouvre indiquant les commandes non livrées, les factures non réglées à l'échéance,

Pour les évènements terminés, sélectionnez la ligne désirée et cliquez sur « Modifier ». Changez le Statut en « Terminé » puis « Ok ».

➤ **Editer les relances d'impayés** :

Note : Cela concerne les factures clients qui n'ont pas été réglées.

Cliquez sur le menu « Listes » puis sur « Clients ». Sélectionnez le client désiré, puis cliquez sur « Recouvrement ». Sélectionnez l'état de la relance client (exemple : relance 1 pour la première relance) et cochez la facture client désirée, puis cliquez sur « Réaliser ». Une fenêtre s'affiche. Cliquez sur « Ecran ». La première lettre de rappel s'affiche.

Faire une sauvegarde : 4_Stocks

LA SAUVEGARDE ET LA RESTAURATION DU DOSSIER

➤ **La sauvegarde du dossier sur clé USB :**

Cliquez sur le menu « Dossier », puis « Sauvegarde/Restauration », puis « Sauvegarde ».

Une fenêtre s'ouvre.

Cliquez sur « Modifier les réglages »

Laissez le format par défaut (Zip). Sélectionnez la destination de votre sauvegarde (votre clé USB ou le bureau par exemple). Laissez les données cochées par défaut. Donnez un nom à votre dossier.

Cliquez sur « OK ». Cliquez encore sur « Ok ».

➤ **La restauration du dossier à partir de votre clé USB :**

Note : cette manipulation est nécessaire si vous utilisez le PGI sur un autre PC. Vous devez avoir en votre possession votre fichier de sauvegarde.

Ouvrez au préalable le PGI.

Cliquez sur le menu « Dossier », puis « Sauvegarde/Restauration », puis « Restauration ».

Une fenêtre « Restaurer un fichier de sauvegarde » s'ouvre.

Sélectionnez « Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées », puis « Suivant ».

Format de fichier de sauvegarde : (Zip). Cliquez sur « Parcourir » et sélectionnez votre fichier de sauvegarde.

Cliquez sur « Suivant » puis sur « Oui » et sur « Restaurer ».