

PROCEDURES SEQUENCE 1

1. Modifier le mot de passe de la société

11. Ouvrir le mode administration de société

- Démarrer – Programmes - Cegid
- Administration sociétés
- Ou
- Cliquer l'icône de lancement du module
- Sélectionner la société à votre nom

- Saisir votre nom d'utilisateur **ETUDIANTS**
- Saisir le mot de passe par défaut **CEGID**
- Cliquer le bouton **Connexion**

12. Modifier le mot de passe

- Onglet : **Utilisateurs et accès**
- Option : **Utilisateurs**
- Double-cliquer l'utilisateur : **Etudiants**
- Saisir votre mot de passe : (date de naissance)

- Ressaisir votre mot de passe pour confirmation
- Valider et fermer la fenêtre

13. Quitter le mode administration de société

- Cliquer la case de fermeture de la fenêtre **Liste des utilisateurs** en bas à droite de la fenêtre
- Quitter le mode administrateur de société en cliquant le bouton : **Quitter**

2. Ouvrir/Fermer Cegid Business en mode utilisateur

21 Ouvrir Cegid Business en mode utilisateur

- Cliquer l'icône de lancement de l'application désirée
- Ou
- Démarrer – Programme – Cegid – Cegid Business puis cliquer le module désiré
- Sélectionner votre **société** sur laquelle travailler
- Saisir votre nom d'utilisateur
- Saisir votre mot de passe
- Cliquer : **Connexion**
- Ou
- Démarrer – Programme – Cegid – Cegid Business

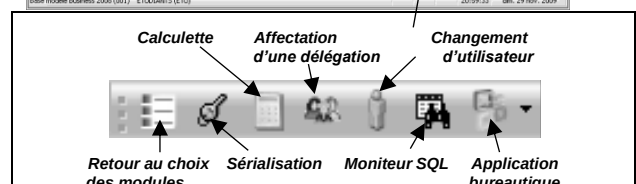
- Cliquer : **Accueil entreprise**

=> L'option Accueil entreprise affiche une fenêtre d'accès aux différents modules du PGI. La société active par défaut est la dernière société ouverte.

- Sélectionner la **société** sur laquelle travailler
- Saisir votre nom d'utilisateur
- Saisir votre mot de passe
- Cliquer le module désiré

Fermer la fenêtre d'information en cliquant l'outil

L'écran se présente ainsi



22. Fermer une application

- Fermer les fenêtres ouvertes
- Cliquer le bouton : **Quitter** en bas à droite de l'écran

3. Créer un exercice comptable

Pour ouvrir une société, vous devez au préalable, déclarer puis ouvrir l'exercice comptable.

31. Paramétrer les dates de l'exercice

- Activer le mode : **Administration de sociétés** (11)
- Onglet : **Paramètres généraux** (volet de gauche)
- Option : **Exercices**
- Paramétrer les dates de **VOTRE** exercice

- Valider et fermer la fenêtre

32. Ouvrir l'exercice

- Onglet : **Traitements**
 - Cliquer l'option : **Clôture/Ouverture d'exercice**
 - Cliquer : **Oui**
- => Une fenêtre signale qu'il est préférable de faire cette opération en comptabilité.

- Confirmer la poursuite de l'ouverture de l'exercice en cliquant : **Oui**
=> Une fenêtre affiche les dates de l'exercice actuel et les dates du prochain exercice :
- Valider la fenêtre en cliquant le bouton 
- Fermer  la fenêtre
- Fermer le module **Administration de société** en cliquant le bouton : **Quitter**
- Cliquer : **Oui**

PROCEDURES SEQUENCE 2

- Application : **Comptabilité** - Module : **Structures / paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Comptes généraux** ou **Comptes auxiliaires** selon la nature du compte à créer ou à modifier
=> Les comptes sont affichés dans le volet droit.

1. Filtrer les comptes

La fonction filtre est commune à toutes les applications de Cegid Business.

- Paramétrer dans le haut de la fenêtre les critères de filtre : Saisir **512**
- Valider par la touche 
=> Le compte 512100 est affiché en premier dans la liste.

2. Modifier le compte banque

- Double-cliquer le compte 512100
- Modifier le nom de la banque : **Laydernier**
- Activer la case : **Pointable**
- Cliquer l'outil : **Compte bancaire**  au bas de la fenêtre

Onglet : Identification

- Saisir le code et le libellé

Paramétrer l'établissement bancaire

- Cliquer l'outil 
- Saisir le libellé et les caractéristiques du compte
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Saisir la domiciliation (impératif) puis le numéro du compte

Onglet : Coordonnées

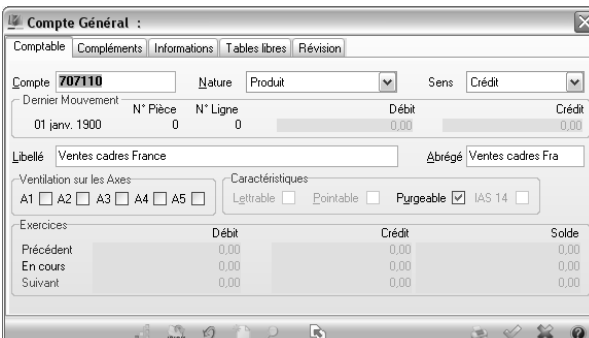
- Saisir le contact
- Saisir les coordonnées de la banque
- Valider  et fermer  la fenêtre

3. Créer un compte

- Application : **Comptabilité** - Module : **Structures / paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Comptes généraux**
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 

Onglet : Comptable

- Saisir un n° du compte : **707110**
- Fermer la fenêtre qui propose d'exporter le compte
- Sélectionner la nature : **Produit, Charge** ou **Divers**
- Saisir le sens de fonctionnement habituel : **Débit, Crédit** ou **Mixte**



Onglet : Compléments

- Garder les paramètres par défaut
- Paramétrer le code TVA pour avoir une application automatique du taux en saisie
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Créer les autres comptes de charges

4. Modifier ou contrôler un compte

- Module : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Comptes généraux** ou **Comptes auxiliaires** selon la nature du compte à modifier
- Rechercher le compte dans la zone de filtre ou saisir le numéro du compte à modifier
- Cliquer le bouton de validation 
- Double-cliquer le compte désiré
- Paramétrer les éléments désirés
- Valider  et fermer  la fenêtre

5. Supprimer un compte

- Module : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Suppressions - Compte généraux** ou **Comptes auxiliaires**
- Cliquer le compte à supprimer – [Barre espace]
=> Le compte est en italique.
- Valider 
- Confirmer la suppression
- Accepter ou refuser le rapport de suppression
- Valider  et fermer  la fenêtre

PROCEDURES SEQUENCE 3

1. Paramétrer la TVA sur les débits

- Application : **Comptabilité** - Module : **Structures / Paramètres**
- Onglet : **Société**
- Option : **Paramètres Société**
- Cliquer le lien : **TVA**
- Désactiver la case : **TVA sur encaissement**
- Sélectionner l'exigibilité : **TVA sur les débits**
- Valider  et fermer  la fenêtre

2. Créer le compte TVA due Intracommunautaire

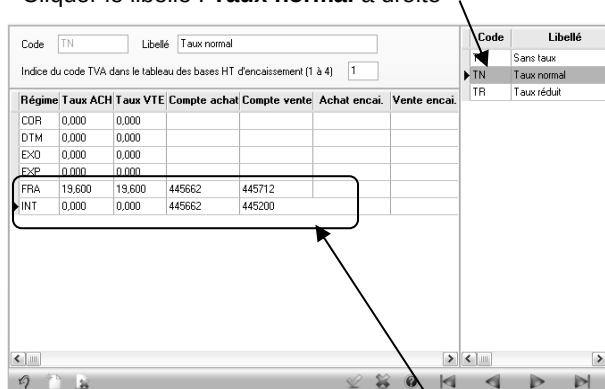
- Application : **Comptabilité** - Module : **Structures / Paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Comptes généraux**
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 

Onglet : Comptable

- Saisir un n° du compte : **445200**
- Saisir la nature : **Divers**
- Saisir le sens : **Mixte**
- Saisir le libellé : **TVA due Intracommunautaire**
- Garder les autres paramètres par défaut
- Valider  et fermer  la fenêtre

3. Associer les comptes de TVA aux taux de TVA

- Application : **Comptabilité** - Module : **Structures / Paramètres**
- Onglet : **Société**
- Option : **Tables - TVA par régime fiscal**
- Cliquer le libellé : **Taux normal** à droite



Régime	Taux ACH	Taux VTE	Compte achat	Compte vente	Achat enca.	Vente enca.
COR	0,000	0,000				
DTM	0,000	0,000				
EXD	0,000	0,000				
EXP	0,000	0,000				
FRA	19,600	19,600	445662	445712		
INT	0,000	0,000	445662	445200		

- Saisir les taux et les numéros de compte dans les cellules correspondantes
- Valider  et fermer  la fenêtre

4. Associer la TVA aux comptes de charges et produits

- Application : **Comptabilité** - Module : **Structures / Paramètres**
- Onglet : **Structures - Comptes généraux**
- Filtrer les comptes : **607**
- Double-cliquer le 1^{er} compte à paramétrer : **607110**

Onglet : Compléments

- Sélectionner le code de TVA : **Taux normal**
- Désactiver éventuellement la case : **Sur encaissement**
- Valider  et fermer  la fenêtre ou activer le compte suivant à l'aide des touches de déplacement 

PROCEDURES SEQUENCE 4

1. Passations comptables : Gestion commerciale / Comptabilité

- Application : **Gestion commerciale** - Module : **Paramètres**
- Onglet : **Société**
- Option : **Paramètres société**
- Cliquer le lien : **Gestion commerciale puis : Passation comptable**

11. Ecritures de stock

- Sélectionner le journal : **Opérations diverses** dans la zone : **Comptabilisation des stocks**

12. TVA intra-communautaire

- Activer la case : **Gestion de la TVA intra-communautaire sur acquisitions**
- Sélectionner le régime fiscal : **Intracommunautaire** (si l'option n'est pas accessible, activer puis désactiver au dessous la case : **Gestion des FAR/FAE**)
- Valider  et fermer  la fenêtre
=> Un message indique que certains comptes ne sont pas renseignés, passer outre et cliquer : **OK**

2. Contrôler les journaux comptables utilisés par la gestion commerciale

- Application : **Comptabilité** - Module : **Structures / paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Options : **Journaux**
- Contrôler la présence des journaux : **ACH, BQE, CAI, OD, VTE**

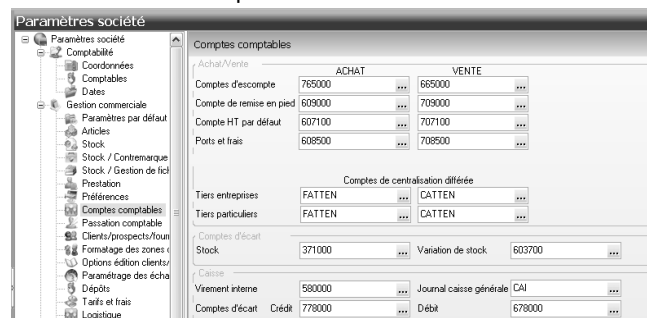
Modifier un journal

- Double-cliquer le journal à modifier
- Cliquer dans la zone : **Libellé** et modifier le nom du journal
- Valider  et fermer  la fenêtre

- Valider  et fermer  la fenêtre

3. Paramétrer les comptes par défaut

- Application : **Gestion commerciale** - Module : **Paramètres**
- Onglet : **Paramètres société** - Lien : **Gestion commerciale - Comptes comptables**
- Paramétrer les comptes demandés



	ACHAT	VENTE
Comptes d'escompte	765000	665000
Compte de remise en pied	609000	709000
Compte HT par défaut	607100	707100
Ports et frais	608500	708500

	FATTEN	CATTEN
Tiers entreprises	FATTEN	CATTEN
Tiers particuliers	FATTEN	CATTEN

	Stock	Variation de stock
Comptes d'écrit	371000	603700

	Virement interne	Journal caisse générale
Comptes d'écrit	580000	CAI
Crédit	778000	Débit

- Valider  et fermer  la fenêtre

PROCEDURES SEQUENCE 5

1. Personnaliser les documents commerciaux

- Module : **Paramètres**
- Onglet : **Gestion commerciale**
- Option : **Pièces – Modèles d'édition état**
- **Fichier – Ouvrir...**
- Sélectionner le modèle de document à modifier : **CC - Commande client**
- Valider 
- Valider la création d'un état à partir du modèle sélectionné : **Oui**
- Double-cliquer le logo Cegid
- Cliquer l'option : **Fichier** puis le bouton : **[...]**

- Sélectionner l'image à importer à partir du dossier qui vous est communiqué par votre formateur (Ne rien changer aux cases de redimensionnement)

- Valider

- Redimensionner l'image par cliqué-glissé des poignées de taille

- Cliquer l'outil **Enregistrer**

- Saisir le code : **ZCC** (Le code doit obligatoirement commencer par un Z)

- Saisir le libellé : **Commande client Cadrien**

- Sélectionner la langue : **Français**

- Valider

- Cliquer le bouton : Enregistrer en haut de l'écran

- Quitter la fenêtre de paramétrage en cliquant le bouton

- Recommencer ce paramétrage pour le bon de livraison, la facture, l'avoir

2. Paramétrer les documents à utiliser

- Module : **Paramètres**

- Onglet : **Gestion commerciale**

- Option : **Pièce - Natures**

=> Une fenêtre demande un mot de passe pour accéder à la maintenance de l'application. Ce mot de passe ici est inutile. (Il change tous les jours et doit être obtenu auprès de la Hot Line Cegid au numéro : 0826 888 488. Sans ce mot de passe certaines fonctions sont bridées).

- Cliquer la case

Paramétrer l'impression

- Cliquer le code de la pièce à traiter dans la zone droite : **CC Commande client**

- Onglet : **Mise en forme**

- Activer : **Aperçu avant impression**

- Choisir le modèle de document à utiliser qui a été paramétré précédemment : **Commande client cadrien**

Onglet : **Personnalisation comptable**

Cette option permet de paramétrer les informations reprises dans les écritures comptables en ce qui concernent les factures.

- Sélectionner éventuellement les éléments à afficher dans le libellé de l'écriture comptable (Factures uniquement)

- Valider

- Faire cette manipulation pour les autres documents qui concernent les clients : **facture et avoir**

Onglet : Actions / Comptabilité

- Sélectionner dans la zone : **Lien comptable** le journal de liaison

- Valider et fermer la fenêtre

Ces paramétrages seront actifs au prochain lancement de l'application.

3. Initialiser les numéros des documents

- Module : **Paramètres**

- Onglet : **Gestion commerciale**

- Option : **Compteurs**

- Sélectionner le type de documents à traiter dans la zone de droite

- Initialiser le compteur

- Valider si vous modifiez une donnée

- Contrôler tous les numéros de document

- Valider et fermer la fenêtre

4. Activer la création automatique des fiches de stocks

- Module : **Paramètres**

- Onglet : **Société**

- Option : **Paramètres société**

- Lien : **Gestion commerciale** puis : **Stock**

- Activer la case : **Création auto fiche stock**

- Valider et fermer la fenêtre

PROCEDURES SEQUENCE 6

1. Conditions de règlement

- Module : **Paramètres** - Onglet : **Généraux**
- Option : **Conditions de règlement**
=> Les modes de règlement sont affichés à droite.
- Cliquer l'outil : **Nouveau** 

Onglet : Caractéristiques

- Saisir le code et le libellé
- Paramétrer les conditions d'échéance
- Paramétrer le montant minimum

Onglet : Echéances

- Paramétrer le mode de paiement et le pourcentage de règlement
- Valider  et fermer  la fenêtre

Modifier : Double-cliquer la ligne à modifier

Supprimer : Cliquer la donnée à supprimer puis cliquer

l'outil 

Imprimer : Cliquer l'outil 

2. Zones commerciales

- Module : **Paramètres** - Onglet : **Tiers et contacts**
- Option : **Zones commerciales**
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 
- Saisir le code du secteur - [Tab]
- Saisir le libellé (nom) du secteur - [Tab]
- Valider 
- Recommencer pour chaque secteur à créer
- Valider  et fermer  la fenêtre

3. Commerciaux

31. Autoriser la gestion des commerciaux

- Module : **Paramètres** - Onglet : **Société**
- Option : **Paramètres société**
- **Gestion commerciale**
- **Paramètres par défaut**
- Activer la case : **Gestion des commerciaux**
- Valider  et fermer  la fenêtre

32. Créer des commerciaux

- Module : **Ventes** - Onglet : **Fichiers**
- Option : **Commerciaux**
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 

Onglet : Identité

- Saisir le code du vendeur, son nom et son prénom
- Paramétrer son type : **Vendeur**
- Sélectionner éventuellement sa zone commerciale (elle doit avoir été paramétrée au préalable)

Onglet : Commissionnement

- Paramétrer la méthode de calcul : **Chiffre d'affaires**
- Saisir le pourcentage : **3%**
- Sélectionner la base de calcul : **Facture client**
- Valider  et fermer  la fenêtre

Modifier : Double-cliquer la ligne à modifier

Supprimer : Cliquer la donnée à supprimer puis cliquer

l'outil 

Imprimer : Cliquer l'outil 

33. Rattacher un commercial à un client

- Module : **Ventes** - Onglet : **Fichier**
- Option : **Clients /Prospects**
- Double-cliquer le client à paramétrer

Onglet : Complément

- Sélectionner le commercial
- Modifier éventuellement le taux de commission
- Valider  et fermer  la fenêtre

PROCEDURES SEQUENCE 7

1. Familles clients

- Application : **Gestion commerciale**
- Module : **Paramètres** - Onglet : **Tiers et contact** - Option : **Famille tarifs/client**
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 
- Saisir le code de famille : **DEC**
- Saisir le libellé de la famille : **Décorateur**
- Valider 
- Recommencer pour chaque famille de client
- Valider  et fermer  la fenêtre

Modifier : Double-cliquer la ligne à modifier

Supprimer : Cliquer la donnée à supprimer puis l'outil



Imprimer : Cliquer l'outil 

2. Clients

21. Créer un compte client (Comptabilité)

- Application : **Comptabilité**
- Module : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Comptes auxiliaires**

- Cliquer l'outil : **Nouveau** 

Onglet : Comptable

- Saisir le code auxiliaire du client
- Sélectionner la nature du compte : **Client**

Onglet : Coordonnées

- Saisir le nom du client

Onglet : Règlements

- Activer la case : **Tiers payant**
- Valider 

Modifier un compte client : Double-cliquer la ligne à modifier

Supprimer un compte client :

- Application : **Comptabilité** - Module : **Structures et paramètres** - Onglet : **Structures** - **Suppression – Compte auxiliaire**

- Cliquer le compte à supprimer – [Barre d'espace] puis valider 

22. Paramétrer les clients (Gestion commerciale)

Cegid Business, classe les clients en trois catégories :

- Un **suspect** est un client potentiel non démarché,
- Un **prospect** est un suspect démarché,
- Un **client** est un prospect qui a passé une commande

221. Créer/Modifier un client

- Application : **Gestion commerciale**
- Module : **Ventes** - Onglet : **Fichiers**
- Option : **Clients/Prospects**

Créer un client

- Cliquer le bouton : **Nouveau** 
- Sélectionner le type de tiers à créer : **Client** puis valider 

Modifier un client

- Double-cliquer le client à modifier

222. Paramétrer un client

Onglet : Général

- Saisir les coordonnées du client dans les zones correspondantes

Le feu tricolore indique le risque encouru vis-à-vis du client en fonction des crédits accordés et des crédits en cours. Pour l'activer vous devez valider la création du client puis ouvrir sa fiche et cliquer le feu tricolore => La fenêtre affiche la situation du client.

Onglet : Complément

- Paramétrer la zone commerciale et sélectionner le nom du commercial responsable du client

Les commerciaux et les zones commerciales doivent avoir été paramétrés au préalable.

Onglet : Conditions

- Sélectionner la famille client
- Paramétrer le régime fiscal
- Saisir le taux de remise et le taux d'escompte personnel du client

Onglet : Règlement

- Paramétrer le mode de règlement
- Saisir obligatoirement le N° intracommunautaire des clients exports pour que le numéro apparaisse sur la facture (obligatoire)
- Paramétrer les crédits accordés afin de placer des protections contre les impayés
- Activer la case : **Relevé sur facture** pour pouvoir réaliser des relevés du compte client

223. Supprimer un client

La suppression d'un client se fait en deux temps. Il faut commencer par le mettre en sommeil, pour ne plus travailler avec lui puis le supprimer, si aucune affaire n'est en cours.

Mettre en sommeil

- Module : **Ventes** - Onglet : **Fichiers**
- Option : **Mise en sommeil clients/prospects**
- Cliquer le client – **[Barre espace]** puis valider 
- Saisir éventuellement un motif de mise en veille
- Valider  puis confirmer la mise en veille du client.

Retirer du sommeil

- Module : **Ventes** - Onglet : **Fichiers**
- Option : **Activation clients/prospects**
- Cliquer le client – **[Barre espace]** puis valider 
- Fermer  la fenêtre

Supprimer définitivement le client

- Module : **Ventes** - Onglet : **Fichiers** - Option : **Suppression client**
- Rechercher le client dans la zone haute de la fenêtre et valider la recherche pour l'afficher dans la zone du bas

- Cliquer le client à supprimer – **[Barre espace]**
- Valider  et confirmer dans les fenêtres qui suivent la suppression du client
- Valider  et fermer  la fenêtre

PROCEDURES SEQUENCE 8

1. Créer les comptes fournisseurs en comptabilité

- Application : **Comptabilité** - Module : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Comptes auxiliaires**
=> Les comptes sont affichés.

- Cliquer l'outil : **Nouveau** 

Onglet : Comptable

- Saisir le code auxiliaire du fournisseur : **FALFAR**
- Sélectionner la nature du compte : **Fournisseurs**

Onglet : Coordonnées

- Saisir le nom du client : **ALF-ART**

Onglet : Règlements

- Activer la case : **Tiers payeur**

- Valider 
- Saisir les autres fournisseurs
- Valider  et fermer  la fenêtre

Supprimer un compte

- Application : **Comptabilité** - Module : **Structures et paramètres** - Onglet : **Structures** - **Suppression – Compte auxiliaire**
- Cliquer le compte à supprimer – **[Barre d'espacement]** puis valider 
- Confirmer la suppression du compte dans les fenêtres suivantes.

2. Créer/Modifier un fournisseur en gestion commerciale

- Application : **Gestion commerciale**
- Module : **Achats** - Onglet : **Fichiers**
- Option : **Fournisseurs**

21. Créer un fournisseur

- Cliquer le bouton : **Nouveau** 
- Voir 3

22. Modifier un fournisseur

- Double-cliquer le fournisseur à modifier
- Voir 3

3. Paramétrer les fournisseurs dans la gestion commerciale

Onglet : Général

- Saisir les coordonnées de l'entreprise

Onglet : Règlement

- Paramétrer les modalités de règlement

Onglet : Expéditions

- Paramétrer éventuellement les caractéristiques d'expédition
- Mode expédition : **Route***
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Recommencer pour chaque fournisseur

- Valider  et fermer  la fenêtre

4. Supprimer un fournisseur

La suppression d'un fournisseur se fait en deux temps. Il faut commencer par le mettre en sommeil (41), pour ne plus travailler avec lui puis le supprimer, si aucune affaire n'est en cours (43).

41. Mise en sommeil fournisseur

- Module : **Achats**
- Onglet : **Fichiers**
- Option : **Mise en sommeil fournisseurs**
- Cliquer le fournisseur – **[Barre espace]**
- Valider 
- Saisir éventuellement un motif de mise en veille (problèmes de qualité, de non respects des délais de livraison par exemple)
- Valider  et confirmer la mise en veille du fournisseur
=> Le fournisseur disparaît de la liste.
- Fermer  la fenêtre

42. Retirer du sommeil

- Module : **Achats**
- Onglet : **Fichiers**
- Option : **Activation fournisseur**
- Cliquer le fournisseur – **Barre espace**
- Valider  et confirmer l'opération
- Valider  et fermer  la fenêtre

43. Supprimer le fournisseur

- Module : **Achats**
- Onglet : **Fichiers**
- Option : **Suppression fournisseur**
- Rechercher le fournisseur dans la zone haute de la fenêtre et valider la recherche pour afficher le fournisseur dans la zone du bas
- Cliquer le fournisseur – **Barre espace**
- Valider  et confirmer dans les fenêtres qui suivent la suppression du fournisseur
- Valider  et fermer  la fenêtre

5. Imprimer la liste des fournisseurs

- Application : **Gestion commerciale**
- Module : **Achats**
- Onglet : **Fichiers**
- Option : **Fournisseurs**
- Cliquer le bouton  **Imprimer**
- Valider 

PROCEDURES SEQUENCE 9

1. Les familles d'articles

- Application : **Gestion commerciale** - Module : **Paramètres**
- Onglet : **Articles et stocks** - Option : **Familles articles**
- Cliquer le niveau de famille à paramétrer (1, 2 ou 3)
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 
- Saisir le **Code** - **[Tab]**
- Saisir le libellé de la famille puis le libellé abrégé

- Valider 
- Recommencer pour chaque famille d'articles de niveau 1
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Recommencer pour chaque famille d'articles de niveau 2

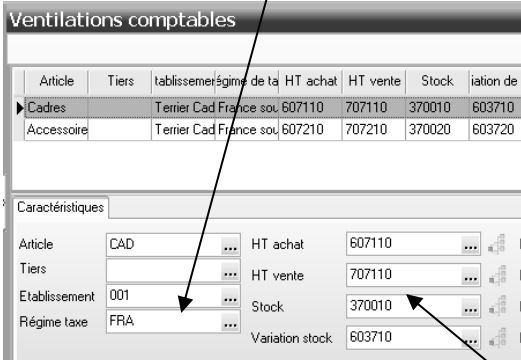
2. Familles comptables article

21. Créer une famille comptable

- Application : **Gestion commerciale** - Module : **Paramètres**
- Onglet : **Articles et stocks** - Option : **Familles comptables**
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 
- Saisir le **Code** - **[Tab]**
- Saisir le libellé de la famille puis le libellé abrégé
- Saisir le code de la famille
- Valider 
- Recommencer pour chaque famille comptable
- Valider  et fermer  la fenêtre

22. Paramétrer les comptes d'une famille comptable

- Application : **Gestion commerciale**
- Module : **Paramètres**
- Onglet : **Gestion commerciale**
- Option : **Ventilations comptables**
- Cliquer : **Nouveau** 
- Sélectionner la famille d'articles
- Sélectionner l'établissement
- Sélectionner le régime fiscal applicable



- Paramétrer les comptes d'achat, de vente, de stock et de variation de stock à appliquer à la famille d'article
- Valider 
- Recommencer pour chaque famille comptable
- Valider  et fermer  la fenêtre

3. Les profils d'articles

- Application : **Gestion commerciale** - Module : **Articles et stocks**
- Onglet : **Articles** - Option : **Profils articles**

En-tête fenêtre

- Saisir le code et le libellé : **CLA**
- Sélectionner la famille 1 : **Cadres** puis la famille 2 : **Classiques** auxquels appliquer le profil

Onglet : Général

- Sélectionner la famille comptable : **Cadres**
- Paramétrer le code de TVA : **Taux normal**
- Sélectionner le tarif applicable éventuel
- Sélectionner le pays d'origine : **France**
- Sélectionner le fournisseur des articles : **ALFART**
- Activer toutes les options applicables en facturation

Onglet : Méthode de calcul

- Sélectionner la base du prix HT : **Dernier prix d'achat article**
- Saisir le coefficient de calcul HT : 2
- Activer la case : **Recalcul automatique du prix HT**
- Valider et fermer la fenêtre
- Cliquer : **Nouveau**
- Recommencer pour chaque profil d'article

4. Les articles

- Application : **Gestion commerciale** - Module : **Articles et stocks**
- Onglet : **Articles** - Option : **Articles** - cliquer le type d'articles à créer : **Marchandises**

41 Créer un article

- Cliquer : **Nouveau** au bas de la fenêtre

Onglet : Général

- Saisir le code et le libellé de l'article
- Sélectionner la famille d'articles 1 : **Cadre**
- Sélectionner la famille d'articles 2 : **Classique** (Ou cliquer l'outil et sélectionner un profil)
- Contrôler que les cases : **Conditions** soient activées (normalement elles le sont si le profil articles est appliqué)
- Activer la case : **Tenu en stock**

Onglet : Achat

- Sélectionner le fournisseur : **ALFART** (Sélectionner AlfArt dans la fenêtre du Catalogue qui est affiché puis valider la fenêtre)

Nous allons calculer le prix de vente en appliquant un coefficient de 2 au dernier prix de d'achat

- Zone : **Dernier prix d'achat**, saisir le prix d'achat de l'article : **30 €**

Onglet : Vente

- Sélectionner la base de calcul du prix de vente : **Dernier prix d'achat article**
- Saisir le coefficient : **2**
- Activer la case : **Recalcul automatique du prix HT**

Onglet : Caractéristiques

- Paramétrer éventuellement les caractéristiques physiques de l'article
- Sélectionner le taux de TVA applicable : **Taux normal**
- Sélectionner la famille comptable (impératif) : **Cadres**

Pour gagner du temps, Il est possible de dupliquer un article dont les caractéristiques sont proches de l'article à créer. Après avoir cliqué l'article à copier dans la fenêtre article,

cliquer l'outil

42. Associer une photo à l'article

Les images qui correspondent aux articles sont dans le dossier Photos du CD Casteilla. Ce travail n'est pas à faire si vous n'avez pas les photos disponibles.

- Activer l'article
- Cliquer l'outil : **Memos et photos** au bas de la fenêtre de l'article
- Sélectionner le format de l'image : **JPEG**
- Cliquer au bas de la fenêtre l'outil : **Insérer une image**
- Activer le dossier source et double-cliquer l'image à utiliser : **Riviera**
- Paramétrer l'emploi : **Photographie article**
- Saisir le libellé de l'image : **Cadre Riviéra**
- Valider et fermer la fenêtre
- Valider et fermer la fenêtre
- => Un onglet : **Photo** est ajouté à la fenêtre de paramétrage de l'article
- Recommencer pour chaque article

Si vous avez créé un article par erreur, vous ne pouvez le supprimer, vous pouvez cependant le fermer pour qu'il n'apparaisse plus dans vos listes d'articles (44)

Modifier le mode de calcul du prix de vente	
Prix de vente = prix d'achat * Coef marge	- Activer l'onglet : Vente - Saisir le coefficient multiplicateur - Activer la case : Recalcul auto du prix HT - Activer l'onglet : Achat - Saisir le prix d'achat => En cliquant l'onglet vente, le prix de vente apparaît.
Prix de vente = Dernier prix d'achat * Coef marge	- Activer l'onglet : Vente - Sélectionner dans la zone : Base prix HT l'option : Dernier prix d'achat article - Saisir le coefficient multiplicateur - Activer la case : Recalcul auto du prix HT - Activer l'onglet : Achat - Saisir le prix d'achat dans la zone : Dernier prix d'achat article => En cliquant l'onglet vente, le prix de vente apparaît.
Prix fixe	- Activer l'onglet : Vente - Zone : Base prix HT, sélectionner : Aucun - Zone : Base prix TTC, sélectionner : Aucun - Zone : Base tarif HT et saisir le prix de vente

43. Modifier un article

- Module : **Articles et stocks** - Onglet : **Articles** - Option : **Articles**
- Cliquer le type d'articles à modifier
- Double-cliquer l'article à modifier
- Réaliser les modifications désirées
- Valider et fermer la fenêtre

44. Fermer un article (Supprimer)

Cette opération est une protection destinée à rendre inactif un article qui fait l'objet d'affaires en cour.

- Module : **Articles et stocks** - Onglet : **Articles** - Option : **Articles**
- Double-cliquer l'article fermer (supprimer)
- Onglet : **Général**

- Activer : **Fermé**
- Valider  et fermer  la fenêtre

45. Editer

451. Liste des articles

- Module : **Articles et stocks** - Onglet : **Editions**
- Option : **Articles – Liste**
- Filtrer éventuellement les données à imprimer dans la liste
- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Cliquer l'outil  en haut de l'état

452. Fiche signalétique

- Module : **Articles et stocks** - Onglet : **Editions**
- Option : **Articles – Fiche signalétique**
- Double-cliquer l'article fermer (supprimer)
- Onglet : **Général**
- Activer : **Fermé**
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Cliquer l'outil  en haut de l'état

453. Etiquettes de prix

- Module : **Articles et stocks** - Onglet : **Editions**
- Option : **Articles – Etiquettes**
- Double-cliquer l'article fermer (supprimer)
- Onglet : **Général**
- Activer : **Fermé**
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Cliquer l'outil  en haut de l'état

PROCEDURE SEQUENCE 10

1. Saisir les stocks

- Module : **Articles et stocks**
- Onglet : **Traitements**
- Option : **Mouvements exceptionnels**
- Choisir : **Entrée**
- Sélectionner le dépôt
- Sélectionner l'article
- Saisir le motif en cliquant l'outil 
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 
- Saisir le code
- Saisir le libellé
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Saisir la date : **15/10/20xx (Attention, bien saisir l'année qui correspond à votre exercice)**
- Saisir la quantité
- Saisir le prix de l'entrée
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Répondre : **Oui** dans la fenêtre qui propose de faire une autre saisie.
- Recommencer pour chaque article
- Accepter éventuellement l'édition d'un rapport
- Valider  et fermer  la fenêtre

2. Consulter les stocks

- Module : **Articles et stocks**

- Onglet : **Consultation**
- Option : **Stock détaillé**
- Filtrer éventuellement le ou les articles à afficher
- Visualiser les mouvements de stocks en cliquant

l'outil 

- Cliquer l'outil  pour imprimer la liste
- Valider  et fermer  la fenêtre

3. Editer un état des stocks

- Module : **Articles et stocks** - Onglet : **Edition**
- Option : **Stocks à date**

- Filtrer éventuellement les articles et cliquer 
- Saisir la date et cliquer : **OK**
- Fermer  la fenêtre

4. Paramétrer les variables de réapprovisionnement

- Module : **Articles et stocks** - Onglet : **Consultation**
- Option : **Articles**
- Double-cliquer l'article à paramétrer dans la liste
- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre puis : **Stock**
- Double-cliquer l'article à paramétrer

Onglet : Paramétrage

- Saisir les données de réapprovisionnement dans la zone de droite
- Valider 
- Fermer  les fenêtres successives
- Recommencer pour chaque article

5. Consulter les articles disponibles

51. Afficher une liste

- Module : **Articles et stocks** - Onglet : **Consultation**
- Option : **Articles disponibles**
- Filtrer éventuellement le ou les articles à afficher

52. Modifier une liste

*Les champs sont affichés en colonne, nous allons ajouter les champs : **Stocks maximum** et **Stock minimum** sous le champ : **Q. Physique**.*

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
=> Les champs disponibles sont affichés dans la zone de gauche et les champs affichés sont en gras dans la liste de droite

Retirer un champ

- Cliquer dans la zone de droit le champ à retirer (Q Réservé) puis cliquer l'outil 

Ajouter un champ

- Cliquer dans la zone de gauche le champ à ajouter puis cliquer l'outil 

Déplacer les champs

- Cliquer le champ à déplacer puis utiliser les outils : **Monter** ou **Descendre**

Trier les champs

- Cliquer dans la zone centrale le champ à ajouter dans la zone de tri puis cliquer l'outil  puis retirer les champs inutiles
- Cliquer l'outil  pour imprimer la liste
- Valider  et fermer  la fenêtre

PROCEDURES SEQUENCE 11

1. Les commandes

11. Créer une commande

Si vous devez créer de nouveaux comptes, une nouvelle famille comptable, une nouvelle ventilation comptable, un nouveau profil d'articles, il est préférable de quitter la saisie de la commande et de paramétrer toutes les tables avant de saisir la commande.

- Module : **Achats** - Onglet : **Saisie**
- Option : **Commande** - **Commande**

En-tête

- Saisir la date de la commande (**Date fermée** : Une date fermée correspond à un dimanche, dans ce cas repousser la date d'une journée)
- Sélectionner le fournisseur
- Saisir une date prévisionnelle de livraison

Commande fournisseur		Fournisseur	Réf. Interne
N°	Non affecté	du 02/11/2009	Etablissement
ALF-ART		Terrier Cadrien	Dépôt
Devise		Euro	Dépôt par défaut
Affaire			Livraison le
			06/11/2009

Référence	Désignation	Quantité	Reliquat	Dépôt	Date livraison	Prix	Montant	Etat
RIVIERA-3045	Cadre Riviera 30 x 45	10,00		001	06/11/2009	30,000	300,00	
RIVIERA-4060	Cadre Riviera 40 x 60	10,00		001	06/11/2009	35,000	350,00	
RIVIERA-5070	Cadre Riviera 50 x 70	10,00		001	06/11/2009	40,000	400,00	

Disponibilité brut	Escompte %	H.T.	Taxes
Physique brut	0,00	1 050,00 €	205,80 €
Disponibilité net	0,00	dont ports/frais 0,00 €	T.T.C. 1 255,80 €
	Règlement	Escompte 0,00 €	Accompte/Règl. 0,00 €
		Règlement	Net à payer 1 255,80 €

Lignes

- Sélectionner une référence article ou créer l'article en cliquant le bouton : **Nouveau**.
- Saisir la quantité puis saisir éventuellement un prix
- Contrôler le montant de la commande
- Valider  et fermer  la fenêtre (*Supprimer une ligne = [Ctrl] + [Suppr]*)
- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre qui indique le N° de la pièce

12. Consulter une commande

- Module : **Achats** - Onglet : **Consultation** - Option : **Pièces**
- Filtrer les pièces à consulter dans la partie haute de la fenêtre. Sélectionner la nature du document à afficher puis paramétrer la fourchette de dates dans laquelle la pièce a été réalisée
- Double-cliquer la commande ou le document à afficher
- Valider  et fermer  la fenêtre

13. Modifier une commande

- Module : **Achats** - Onglet : **Saisie** - Option : **Modification** - **Commande**

- Filtrer les pièces dans la partie haute de la fenêtre.
- Double-cliquer la commande à modifier
- Valider  et fermer  la fenêtre

2. Transférer la commande en bon de réception

- Module : **Achats** - Onglet : **Génération**
- Option **Réception** - **Fournisseur**
- Filtrer le bon de commande à traiter en saisissant les dates du bon de commande
- Valider à l'aide du bouton 
- Double-cliquer le bon de commande à transférer en bon de réception
- Modifier les dates
- Modifier éventuellement les quantités et les prix en cas de changement
- Contrôler le montant
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre qui indique le N° de la pièce

3. Transférer le bon de réception en facture

31. Générer la facture

- Module : **Achats** - Onglet : **Génération** - **Facture**
- Filtrer les bons de réception à traiter en saisissant les dates
- Valider à l'aide du bouton 
- Double-cliquer le bon de réception à traiter
- Modifier éventuellement les dates
- Modifier éventuellement les quantités et les prix en cas de changement

32. Ajouter des frais de port

- Cliquer l'outil : **Ports et frais** 
- Cliquer la ligne de frais à ajouter (*la rubrique des ports doit avoir été paramétrée au préalable. Si ce n'est pas le cas, créer la rubrique en cliquant le bouton : Nouveau*)
- Saisir le libellé des frais
- Valider  et fermer  la fenêtre
- **Contrôler le montant**
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Valider 
- Modifier éventuellement le mode de règlement et l'échéance
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Paramétrer l'impression
- Valider  et fermer  la fenêtre
=> La facture est affichée au format PDF :
- Imprimer la facture 
- Fermer la fenêtre PDF 
- Fermer la fenêtre des factures 

(Cegid refuse de générer l'écriture comptable, si le journal n'a pas été paramétré dans la séquence 5)

4. Consultation d'une pièce

41. Afficher la pièce

- Module : **Achats** - Onglet : **Consultation**
- Option : **Pièces**
- Filtrer les pièces en sélectionnant la nature des pièces et en paramétrant les dates

- Valider à l'aide du bouton 
- Double-cliquer la pièce

42. Visualiser l'écriture comptable

- Cliquer la loupe  – **Ecriture comptable**
- Fermer toutes les fenêtres

PROCEDURES SEQUENCE 12

1. Créer un Facture/Proforma - Commande

- Module : **Ventes** - Onglet : **Saisie**
- Cliquer l'option qui correspond au document à créer : **Devis / Proforma / Commande - Commande**

En-tête de document

- Saisir la date (**Date fermée** Une date fermée correspond à un dimanche, dans ce cas repousser la date d'une journée)
- Sélectionner le client
- Saisir la date de livraison

Consulter la quantité en stock

- Module : **Articles et stocks**
- Onglet : **Consultation**
- Option : **Stock détaillé**

Lignes document et remise ligne

- Sélectionner une référence
- Saisir la quantité
- Saisir éventuellement une remise par ligne
- Recommencer s'il y a d'autres lignes

- Supprimer une ligne = [Ctrl] + [Suppr]

- L'outil **Somme**  permet de créer des sous-totaux (par famille d'articles par exemple).

- L'outil **Acompte**  permet d'enregistrer un acompte sur commande.

Remises et escompte en pied de facture

- Paramétrer éventuellement une remise en pied de facture
- Paramétrer éventuellement un escompte de règlement

Ajouter du port

- Cliquer l'outil : **Ports et frais**  au bas de la fenêtre
- Cliquer la ligne de frais à ajouter
- => Une fenêtre propose des lignes de frais :

La rubrique doit avoir été paramétrée au préalable. Si ce n'est pas le cas, créer la rubrique en cliquant le bouton : **Nouveau**

- Saisir le Code : **PORT** et le libellé : **Frais de port**
- Paramétrer le type de calcul
- Saisir éventuellement un montant fixe de port
- Valider  et fermer  la fenêtre

Ne pas accorder d'importance à la fenêtre qui indique que certaines zones sont à zéro

- Saisir le montant du port
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Contrôler le montant !!!!!
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Cliquer le bouton : **OK** dans la fenêtre qui indique le numéro du document

2. Visualiser/éditer/imprimer une pièce

- Module : **Ventes** - Onglet : **Editions**
- Option : **Editions différées**

Afficher les documents

- Filtrer les documents à afficher (Sélectionner la nature des documents à afficher puis saisir des dates qui intègrent le document à afficher)
- Valider à l'aide du bouton 
- => Les documents sont affichés
- Cliquer la ligne du document - [Barre d'espacement] pour le sélectionner

Onglet : Mise en page

- Activer la case : **Aperçu avant impression**,
- Activer la case : **Forcer un modèle** puis sélectionner le modèle à utiliser : **Commande client Cadrien**
- Valider  pour obtenir une impression écran

Pour envoyer le devis par mail, cliquer l'outil : **Envoyé en haut à droite** (Une fenêtre apparaît avec l'adresse mail du client renseignée dans la fiche client).

- Fermer  les fenêtres

3. Modifier ou supprimer une pièce

- Module : **Ventes** - Onglet : **Saisie**
- Option : **Modification** – Sélectionner le type de document à modifier
- Filtrer la nature du document à afficher et indiquer la date du document

- Valider à l'aide du bouton 
- Double-cliquer le document à modifier

Modifier la pièce : Réaliser les modifications puis valider 

Supprimer la pièce : Cliquer l'outil 

4. Générer le bon de livraison

- Module : **Ventes** - Onglet : **Génération - Livraison**
- Filtrer les pièces en sélectionnant la nature du document qui doit servir à la création du bon de livraison : **Commande client** puis saisir les dates du document
- Double-cliquer le document à traiter
- Contrôler le document et modifier éventuellement les **dates** pour qu'elles correspondent aux dates de votre exercice
- Valider 
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui indique le N° du document

5. Générer la facture

- Module : **Ventes** - Onglet : **Génération - Facture**

- Afficher le bon de livraison ou le document à traiter en le filtrant
- Double-cliquer le document à traiter
- Contrôler et modifier éventuellement les dates du document
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Modifier éventuellement le mode de règlement et la date de l'échéance
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Sélectionner le modèle d'état à utiliser : **Facture client Cadrien** (conçu dans la séquence 6)
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Cliquer l'outil 

6. Consulter un document

- Module : **Ventes** - Onglet : **Consultation**
- Filtrer les documents à afficher
- Double-cliquer le document pour le visualiser
- Valider  et fermer  la fenêtre

7. Visualiser l'écriture comptable

- Afficher le document à l'écran en mode consultation
- Cliquer la loupe  – **Ecriture comptable**
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Valider  et fermer  la fenêtre

PROCEDURES SEQUENCE 13

1. Facture d'avoir pour retour de marchandises

11. Facture d'avoir fournisseur

- Menu : **Achats** - Onglet : **Génération**
- Option : **Avoir – Facture en avoir sur stock**
- Filtrer la facture source pour laquelle des marchandises ont été retournées en modifiant les dates de la période
- Cliquer le bouton 
- Double-cliquer la facture à transformer en avoir
- Modifier la date du document
- Supprimer les lignes inutiles par **[Ctrl] [Suppr]**
- Modifier éventuellement les quantités
- Valider  la fenêtre
- Modifier éventuellement le mode de règlement et l'échéance
- Valider  la fenêtre
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui vous indique le numéro de l'avoir
- Fermer  la fenêtre

12. Facture d'avoir client

- Module : **Ventes** - Onglet : **Génération**
- Option : **Avoir – Facture en avoir sur stock**
- Filtrer la facture source pour laquelle des marchandises ont été retournés en modifiant les dates de la période
- Cliquer le bouton 

- Double-cliquer le document à traiter
- Modifier la date du document
- Supprimer les lignes inutiles par **[Ctrl] [Suppr]**
- Modifier éventuellement les quantités
- Valider  la fenêtre
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui indique le numéro de l'avoir
- Fermer  la fenêtre

2. Retour de marchandises sans avoir

21. Retour sur achats

- Module : **Achats** - Onglet : **Saisie**
- Cliquer l'option : **Retour**

En-tête de document

- Saisir la date
- Sélectionner le fournisseur
- Saisir la date du retour

Lignes du document

- Sélectionner une référence
- Saisir la quantité
- Recommencer s'il y a d'autres lignes

Remises

- Paramétrer éventuellement une remise par ligne ou une remise en pied de facture selon les éléments facturés
- Paramétrer éventuellement un escompte de règlement

Ajouter du port

- Cliquer l'outil 
- Saisir le port éventuel remboursé
- Valider  la fenêtre du port
- Valider  la fenêtre
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui indique le numéro de la pièce
- Valider  et fermer  la fenêtre

22. Retour sur ventes

- Module : **Ventes** - Onglet : **Saisie**
- Cliquer l'option : **Retour**

En-tête de document

- Saisir la date
- Sélectionner le client
- Saisir la date du retour

Lignes du document

- Sélectionner une référence
- Saisir la quantité
- Recommencer s'il y a d'autres lignes

Remises

- Paramétrer éventuellement une remise par ligne ou une remise en pied de facture selon les éléments facturés sur la facture initiale
- Paramétrer éventuellement un escompte de règlement si un escompte avait été paramétré sur la facture initiale

Ajouter du port

- Cliquer l'outil 
- Saisir le port éventuel à rembourser si le client a dû supporter des frais de retour

- Valider  la fenêtre
- Valider  la fenêtre
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui indique le numéro de la pièce
- Valider  et fermer  la fenêtre

3. Avoir financier

31. Créer une famille comptable RRR

- Module : **Paramètres** - Onglet : **Articles et stocks**
- Option : **Famille comptable**
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 
- Saisir le code : **RRR**
- Saisir le libellé : **Rabais, Remises, Ristournes**
- Valider  et fermer  la fenêtre

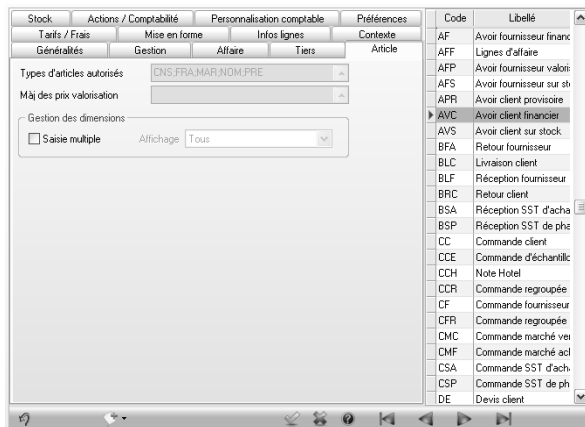
32. Créer une ventilation comptable

- Module : **Paramètres**
- Onglet : **Gestion commerciale**
- Option : **Ventilation comptable**
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 
- Sélectionner la famille comptable : **RRR**
- Paramétrer l'article de la façon suivante :
- Valider  et fermer  la fenêtre

Supprimer une ligne - Cliquer la ligne puis cliquer l'outil 

33. Vérifier que les prestations soient autorisées dans les avoirs financiers

- Module : **Paramètres** - Onglet : **Gestion commerciale**
- Option : **Pièces - Natures**
- => Une fenêtre demande un mot de passe pour entrer dans le module en mode création, nous souhaitons uniquement contrôler un paramètre nous allons donc entrer sans mot de passe.
- Cliquer le bouton : **Fermer** 
- Cliquer le document : **Avoir client financier** dans la zone de droite
- Activer l'onglet : **Article**
- => Le document : **PRE** (pour prestation) doit apparaître sur la ligne.

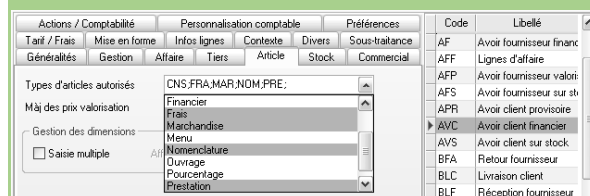


- Faire le même contrôle avec l'**Avoir fournisseur financier** (code AF)

Autoriser les lignes de prestation dans les avoirs

Si le code **PRE** n'apparaît pas, vous devez fermer la fenêtre puis la rouvrir en saisissant le mot de passe dans la fenêtre affichée en haut de cette page. Ce code permet d'entrer en mode création. Il change tous les jours et doit être obtenu auprès de la Hotline de Cegid au N° : 0826 888 488.

- Saisir le mot de passe de la journée
- Cliquer le document : **Avoir client financier** à droite
- Activer l'onglet : **Article**
- Sélectionner : **Prestation** dans la ligne : **Type d'articles autorisé**



34. Créer une prestation : RRR

- Module : **Articles et stock**
- Onglet : **Articles** - Option : **Articles – Prestation**
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 
- Saisir le code de la prestation : **RRR**
- Saisir le libellé : **Rabais, remises, ristournes**
- Sélectionner la famille comptable : **RRR**
- Paramétrer le taux de TVA : **Taux normal**
- Valider  et fermer  la fenêtre
- => La ligne RRR sera affichée dans l'avoir et les comptes seront corrects.

4. Créer une facture d'avoir financier

- Module : **Ventes** - Onglet : **Saisie**
- Option : **Avoirs – Avoir Financier**
- La procédure est identique à un avoir sur stock. Sélectionner la ligne **RRR** à la place d'une référence article, saisir une quantité de 1 puis le montant de la remise HT dans la colonne **Prix**.

PROCEDURE SEQUENCE 14

1. Ouvrir l'application : Suivi des règlements

- Démarrer – Tous les programmes – Cegid – Cegid Business
- Cliquer l'option : **Suivi des règlements**
- Sélectionner votre société
- Saisir votre mot de passe
- Cliquer le bouton 

2. Règlements clients

21. Imprimer les montants dus par les clients (échancier)

- Application : **Suivi des règlements**
- Module : **Suivi clients** - Onglet : **Editions**
- Option : **Echancier**
- Filtrer les clients en sélectionnant dans la zone : **Nature généraux** uniquement l'option : **Collectif Clients** (désélectionner les autres choix)

- Appliquer le filtrage en cliquant le bouton  au bas de l'écran

- Cliquer le bouton 

- Fermer  la fenêtre

22. Enregistrer un règlement client par chèque

- Application : **Suivi des règlements**
- Module : **Suivi clients** - Onglet : **Ecritures**
- Option : **Saisie courante**
- Sélectionner le journal à utiliser
- Saisir la date de l'écriture
- Double-cliquer dans la zone : **Général** et sélectionner le compte collectif à utiliser
- Double-cliquer dans la zone : **Auxiliaire** et sélectionner le compte client concerné
- Saisir éventuellement une référence et un libellé (cliquer la zone ou vous déplacer par **[Tab]**)
- Saisir le **montant** du règlement dans la colonne **Crédit [Tab]**
=> Une fenêtre apparaît.
- Sélectionner le mode de paiement
- Modifier éventuellement les dates
- Saisir le numéro du chèque
- Valider 
- Saisir la ligne de contrepartie : **compte Banque 512100** puis saisir dans la colonne : **Débit** le montant
- Valider 
- => Une fenêtre propose de lettrer l'échéance.
- Cliquer : **Oui**
=> Une fenêtre affiche la créance client et le règlement que l'on vient de saisir :
- Double-cliquer la ou les créances qui correspondent au règlement
=> Une fenêtre propose de pré-lettrer la sélection :
- Cliquer : **Oui** ou **non** selon votre souhait

3. Règlements fournisseurs

31. Afficher les montants dus aux fournisseurs

- Module : **Suivi fournisseurs** - Onglet : **Editions**
- Option : **Echéancier**
- Filtrer les clients en sélectionnant dans la zone : **Nature généraux** uniquement l'option : **Collectif fournisseurs** (désélectionner les autres choix)
- Appliquer le filtrage en cliquant le bouton  au bas de l'écran
- Cliquer le bouton 
- Fermer  la fenêtre

32. Enregistrer un règlement fournisseur par chèque

- Application : **Suivi des règlements**
- Module : **Suivi fournisseur** - Onglet : **Ecritures**
- Option : **Saisie courante**
- Sélectionner le journal à utiliser
- Saisir la date de l'écriture
- Double-cliquer dans la zone : **Général** et sélectionner le compte collectif à utiliser
- Double-cliquer dans la zone : **Auxiliaire** et sélectionner le compte client concerné

- Saisir éventuellement une référence et un libellé (cliquer la zone ou vous déplacer par **[Tab]**)
- Saisir le **montant** du règlement dans la colonne **Crédit [Tab]**
=> Une fenêtre apparaît.
- Sélectionner le mode de paiement
- Modifier éventuellement les dates
- Saisir le numéro du chèque
- Valider 
- Saisir la ligne de contrepartie : **compte Banque 512100** puis saisir dans la colonne : **Débit** le montant
- Valider 
- => Une fenêtre propose de lettrer l'échéance.
- Cliquer : **Oui**
=> Une fenêtre affiche la dette fournisseur et le règlement que l'on vient de saisir :
- Double-cliquer la ou les dettes qui correspondent au règlement
=> Une fenêtre propose de pré-lettrer la sélection :
- Cliquer : **Oui** ou **non** selon votre souhait

PROCEDURES SEQUENCE 15

1. TVA intra-communautaire

- Application : **Gestion commerciale**
- Module : **Paramètres** - Onglet : **Société**
- Option : **Paramètres société**
- Lien : **Gestion commerciale – Passation comptable**
- Activer la case : **Gestion de la TVA intra-communautaire sur acquisitions**
- Sélectionner le régime fiscal : **Intracommunautaire**
- Valider  et fermer  la fenêtre

2. Création des documents

Les procédures concernant la saisie des achats et des ventes sont identiques aux autres documents.

3. Consulter un document

- Application : **Gestion commerciale**
- Module : **Achats** ou **Ventes**
- Onglet : **Consultation**
- Option : **Pièces**
- Filtrer le ou les documents à afficher
- Double-cliquer le document pour le visualiser
- Contrôler l'écriture comptable (Voir 4 ci-dessous)
- Valider  et fermer  la fenêtre

4. Visualiser l'écriture comptable

- Cliquer la loupe  – **Ecriture comptable**
- Valider  et fermer  la fenêtre

PROCEDURES SEQUENCE 16

1. Imprimer un état récapitulatif

- Application : **Gestion commerciale**
- Module : **Ventes** ou **Achats**
- Onglet : **Editions** - **Portefeuille pièces**
- Sélectionner dans la zone : **Nature** le type de document pour lequel éditer un récapitulatif (Commande client, facture client etc.)
- Paramétrer éventuellement la mise en page dans l'onglet : **Mise en page**

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
- Cliquer l'outil : **Imprimer** 
- Fermer  la fenêtre

2. Visualiser un état des stocks

- Module : **Articles et stocks**
- Onglet : **Editions**
- Option : **Stock** ou **Stock à date**
- Paramétrer éventuellement dans le haut de l'écran les articles pour lesquels afficher les stocks, par défaut tous les stocks sont affichés.

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
- Cliquer l'outil : **Imprimer** 
- Valider  et fermer  la fenêtre

3. Statistique de vente ou d'achat

- Modules : **Analyses**
- Onglet : **Achats** ou **Ventes**
- Option : **Statistiques - Edition**
- Sélectionner dans la zone : **Nature de pièce** l'objet de la statistique à éditer : Chiffre d'affaires net, Facture client etc.
- Paramétrer les périodes (Il est possible de paramétrer éventuellement deux périodes pour réaliser des comparaisons)

- Cliquer l'outil  ou  au bas de la fenêtre
- Cliquer l'outil : **Imprimer** 
- Fermer  la fenêtre

4. Méthode 20/80 pour gestion des stocks

Cette fonction permet d'éditer les statistiques qui classent les résultats selon la loi de Pareto en classe A, B et C ou loi des 20/80.

- Module : **Articles et stocks**
- Onglet : **Classification ABC**
- Option : **Simulation** - Sélectionner l'option désirée : **Vente, achat, Article, stock**
- Sélectionner dans la zone : **Paramétrage** la nature des résultats à afficher
- Paramétrer la période à prendre en compte

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
- Cliquer l'outil : **Imprimer** 
- Fermer  la fenêtre

5. Editer le palmarès

- Modules : **Analyses**
- Onglet : **Achats** ou **Ventes**
- Option : **Palmarès - Edition** ou **Graphe**
- Sélectionner dans la zone : **Nature pièce** l'objet du palmarès à éditer (Chiffre d'affaires net, Facture client etc.
- Paramétrer la période à prendre en compte
- Cliquer l'élément concerné par le palmarès

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
=> Le palmarès est affiché.
- Cliquer l'outil : **Imprimer** 

- Fermer  la fenêtre

6. Editer une fiche client ou des étiquettes

- Modules : **Relation clients**
- Onglet : **Editions**
- Option : **Tiers** - Sélectionner le document à éditer : **Fiche signalétique** ou **Etiquettes**
- Sélectionner le ou les clients à traiter dans la zone : **Code tiers**

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
- Cliquer l'outil : **Imprimer** 
- Fermer  la fenêtre

7. Commissionnement des représentants

- Modules : **Analyses**
- Onglet : **Ventes**
- Option : **Commissionnement**
- Sélectionner le ou les représentants pour lesquels éditer les commissionnements
- Paramétrer la période

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
- Cliquer l'outil : **Imprimer** 
- Fermer  la fenêtre

8. Analyser des données dans un tableau croisé (Cube décisionnel)

- Modules : **Analyses**
- Onglet : **Achats** ou **Ventes**
- Option : **Cube décisionnel - Analyse simple**

Onglet : Critères

- Sélectionner les données à prendre en compte pour l'élaboration du tableau croisé
- Paramétrer les dates de la période à étudier

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre

Onglet : Mise en forme

- Sélectionner dans la zone de gauche les données à utiliser comme titre de colonne ou de ligne dans le tableau (exemple : Code article, Commercial)
- Sélectionner dans la zone de gauche les valeurs à afficher dans le tableau (Exemple : Total TTC)

- Valider 
- => Le tableau croisé dynamique est affiché
- Revenir et modifier les paramètres des étapes précédentes à l'aide des onglets

- Cliquer l'outil : **Imprimer** 
- Valider  et fermer  la fenêtre

9. Afficher les données à exporter

Nous montrons deux exemples d'exportation, mais la fonction est accessible dans toutes les fenêtres d'affichage.

91. Liste des articles ou autres

- Application : **Gestion commerciale**
- Modules : **Articles et stocks**
- Onglet : **Articles - Marchandises**
- Filtrer éventuellement les données à afficher

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
=> Les données sont affichées :

92. Récapitulatif des factures

- Application : **Gestion commerciale**
- Modules : **Ventes**
- Onglet : **Consultation**
- Option : **Pièces**
- Sélectionner la nature des documents à afficher
- Paramétrer la période
- Sélectionner éventuellement un commercial
- Valider l'outil : **Entonnoir**

10. Exporter les données sous Excel

- Cliquer la case qui se trouve à gauche des noms de

colonne 

ou

- Cliquer l'outil : **Exporter la liste** 
- Sélectionner le dossier destination, saisir le nom du fichier puis sélectionner le format d'exportation (texte, Word, Excel, Open Office etc.)
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**
=> Les données affichées sont exportées sous Excel.