

Mettre en œuvre un PGI ou une application métier

Chapitre 15 – Initialiser un PGI et la gestion commerciale

Problématique

La mise en œuvre d'un PGI passe par plusieurs étapes :

- **Le paramétrage de l'application** consiste à définir les conditions d'utilisation de l'application, les caractéristiques de l'entreprise et les constantes de gestion, taux de TVA applicable, modalité de règlement...).
- **La saisie des bases** consiste à alimenter les bases clients, fournisseurs, articles... des informations utiles pour pouvoir enregistrer ensuite les opérations de base.
- **L'utilisation courante** consiste à réaliser les opérations quotidiennes d'achats, ventes et paiement résultant de l'activité de l'entreprise.
- **Les statistiques** sont les informations extraites périodiquement pour analyser le fonctionnement et la gestion de la société.

Paramétrage de l'application

Saisie des bases

Utilisation courante

Statistiques

Sommaire (6 h 20)		
Problématique	1	
Introduction		
QCM	2	5'
Réflexion 1 : identifier les spécificités des PGI	3	15'
Réflexion 2 : différencier l'administration et l'utilisation d'un PGI	4	15'
Réflexion 3 : différencier le paramétrage et l'utilisation d'un PGI	5	15'
Missions professionnelles		
1. Initialiser le dossier	6	30'
2. Paramétrer la banque et les comptes	7	30'
3. Paramétrer la TVA	8	30'
4. Paramétrer les comptes	9	30'
5. Paramétrer les documents commerciaux	10	40'
6. Paramétrer les modes de paiement et les commerciaux	11	30'
7. Saisir les clients	12	40'
8. Saisir les fournisseurs	14	40'
9. Saisir les familles d'articles et les articles	15	40'
10. Initialiser les stocks	18	20'
Ressources : fiches opératoire YourCegid		
1. Initialiser le dossier	20	
2. Paramétrer la banque et les comptes	20	
3. Paramétrer la TVA	21	
4. Paramétrer les comptes	22	
5. Paramétrer les documents commerciaux	22	
6. Paramétrer les modes de paiement et les commerciaux	23	
7. Saisir les clients	24	
8. Saisir les fournisseurs	25	
9. Saisir les familles d'articles et les articles	26	
10. Initialiser les stocks	27	
Bilan de compétence	29	

Introduction

Chapitre 15 – Initialiser un PGI et la gestion commerciale QCM – PGI (gestion commerciale)

Questions	Avant	Réponses	Après
Question 1 Un PGI est également appelé	<input type="checkbox"/>	EPR	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	ERP	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	PRE	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	RPE	<input type="checkbox"/>
Question 2 Un PGI est structuré en combien de base de données	<input type="checkbox"/>	Une	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Deux	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Trois	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Quatre	<input type="checkbox"/>
Question 3 PGI signifie	<input type="checkbox"/>	Programme de gestion informatique	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Progiciel de gestion informatique	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Progiciel de gestion intégré	<input type="checkbox"/>
Question 4 L'installation d'un PGI doit être faite après l'identification	<input type="checkbox"/>	Des besoins de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Des procédures de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Des contraintes de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Des exigences du personnel	<input type="checkbox"/>
Question 5 Un PGI peut gérer toutes les fonctions suivantes d'une entreprise	<input type="checkbox"/>	Approvisionnement	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Production	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Logistique	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Ventes	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Salaires	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Ressources humaine	<input type="checkbox"/>
Question 6 Le leader mondial des applications PGI est	<input type="checkbox"/>	Sage	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Cegid	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	SAP	<input type="checkbox"/>
Question 7 Salesforce est une application	<input type="checkbox"/>	PGI	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	CRM	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Gestion commerciale	<input type="checkbox"/>
Question 8 L'ERP en open source le plus connu est	<input type="checkbox"/>	Open ERP	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Libre ERP	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Odoo	<input type="checkbox"/>
Question 9 Une application open source est	<input type="checkbox"/>	Payante	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Gratuite	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Personnalisable	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Non personnalisable	<input type="checkbox"/>

Réflexion 1 - Identifier les spécificités des PGI		
Durée : 15'	 ou 	Source

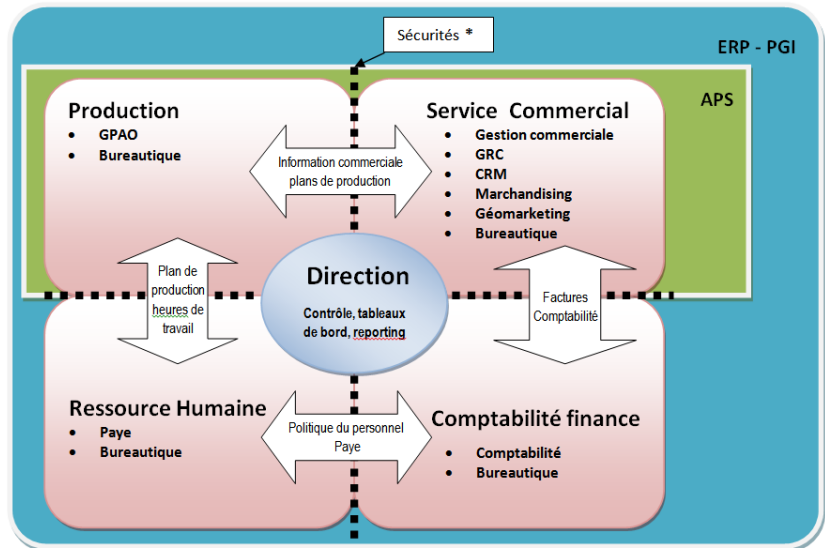
Travail à faire

Après avoir lu le **document**, répondez aux questions suivantes :

1. Quelles différences y a-t-il entre une application comptable et un ERP ?
2. Quelle est la différence entre un ERP et un logiciel de GRC ?

Doc. Les applications de gestion

Dans une entreprise, tous les services sont interdépendants et échangent des informations :



* Les sécurités sont des protections installées sur le réseau informatique et dans les logiciels. Elles interdisent aux personnes qui ne disposent pas des droits d'accéder à des données confidentielles ou critiques.

1. Applications de gestion

Elles permettent de gérer la facturation, la comptabilité et la paie d'une entreprise. L'intégration des divers logiciels permet de transférer dans le module comptabilité les écritures qui résultent de la facturation et de la paie.
Logiciels : Ciel ; Sage, Saari, EBP, Quadra.

2. GRC (gestion relations client) ou CRM (consumer relationship management)

Elles gèrent les relations avec la clientèle, la planification et le contrôle des activités avant et après-vente : Gestion des prospects, des contacts, des relances, des opérations commerciales, des profils...
Logiciels : EBP, Ciel, Salesforce.

3. PGI (progiciels de gestion intégré) ou ERP (enterprise resource planning)

Ils présentent deux grandes caractéristiques :

- Ils couvrent l'ensemble des activités et des processus internes et externes de l'entreprise : échanges avec les clients, les fournisseurs et tous les partenaires de l'entreprise. Ils regroupent en une seule application tous les logiciels de gestion traditionnels : Gestion de la production, gestion des achats et des approvisionnements, gestion commerciale, gestion comptable et financière, calculs de coût, gestion de trésorerie, gestion du personnel, etc.
- Tous les modules accèdent à des ressources communes stockées sur **une base de données unique** qui enregistre toutes les informations concernant les différents domaines de l'entreprise.

Logiciels : SAP (leader mondial) ; **Sage ERP X3** ; **Your Cegid** ; **Odoo**.

Réflexion 2 - Différentier l'administration et l'utilisation d'un PGI

Durée : 15'



Source

Travail à faire

Après avoir lu le **document**, répondez aux questions suivantes :

1. Pourquoi faut-il paramétrer des droits d'accès dans un PGI ?
2. Quelle est la différence entre un administrateur et un utilisateur ?

Doc. Administrateur de base de données, administrateur de société, utilisateur

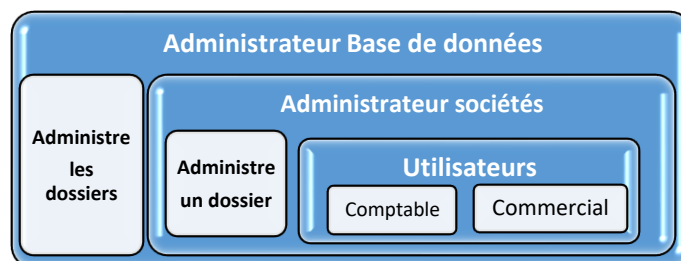
Sur un PGI, tous les modules sont accessibles à partir de tous les postes puisque l'application est commune à tous les services. Le besoin de sécurité et de discrétion oblige les responsables de l'application (administrateur) à restreindre les droits d'accès au logiciel en fonction des services ou des personnes.

Exemple :

- Le directeur doit pouvoir accéder à toutes les informations,
- Le responsable commercial doit accéder aux informations commerciales, mais pas aux informations comptables ou de paie
- L'opératrice de saisie du service commercial doit pouvoir accéder seulement aux opérations de saisie de la chaîne commerciale (commande, livraison, facturation, règlement)

Un PGI permet donc de personnaliser les droits d'accès à l'application, aux différents modules, et aux fonctions des modules. Les PGI identifient principalement trois types d'utilisateurs :

- **L'administrateur de base de données** : C'est l'échelon le plus haut, il a tous les pouvoirs sur tous les dossiers. Il peut copier, dupliquer, restaurer, supprimer des dossiers.
- **L'administrateur de société** : Il a tous les pouvoirs sur sa société et notamment celui de paramétrer les droits d'accès des utilisateurs aux différents modules ou aux différentes fonctions d'un module.
- **Les utilisateurs** : Ils mettent en œuvre les fonctions de l'application dans le cadre des droits qui leur sont alloués.



Réflexion 3 - Différentier paramétrer et utiliser un PGI

Durée : 15'



| Source |

Travail à faire

Après avoir lu le **document**, répondez aux questions suivantes :

1. Quelles sont les tâches préalables à l'installation d'un PGI ?
2. Pourquoi l'installation d'un PGI est longue ?
3. Quelles sont les phases d'installation et d'utilisation d'un PGI ?

Doc. Les étapes de mises en œuvre d'un PGI

Chaque entreprise est différente et a des procédures de production, logistiques, administratives, comptables, spécifiques en fonction de son activité, de sa production, de ses marchés, de son histoire, de ses besoins, etc.

Les PGI fournissent un ensemble de modules et de fonctions qui les rendent polyvalents, mais contrairement aux applications de Bureautique, par exemple, qui sont utilisables dès leur installation, un PGI ne peut pas être installé et utilisé directement tel quel.

L'entreprise qui l'installe, exige qu'il soit adapté à ses spécificités. Ce travail est long et exige beaucoup de rigueur.

Pour pouvoir les personnaliser un PGI l'entreprise doit au préalable identifier :

- Toutes ces procédures,
- La chronologie des tâches liées à chaque procédure,
- Les spécificités de chaque procédure (besoins, contraintes, contrôles...),

Ce travail implique de nombreuses réunions et une concertation avec tous les utilisateurs pour qu'ils expliquent ce qu'ils font et leurs besoins.

Lorsque ce travail est terminé, alors et seulement alors, l'entreprise peut passer à l'installation, au paramétrage, puis enfin, à l'utilisation de l'application.

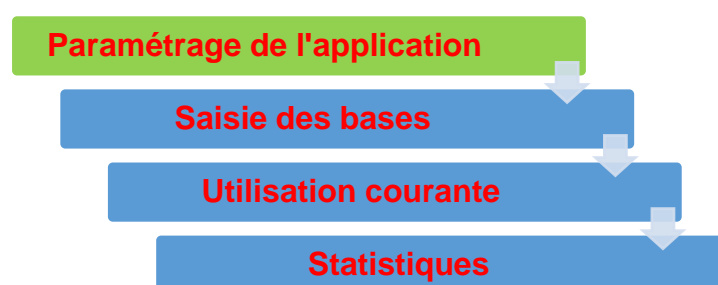
Ce travail est réalisé en plusieurs étapes et contribue à la complexité des PGI.

Phase 1 - Paramétrage de l'application : Cette phase consiste à installer et à paramétrer l'application et les fonctions à mettre en œuvre dans l'application : TVA intracommunautaire, journaux, comptes, documents commerciaux, numérotation des documents, fiche de stock.



Phase 2 - Saisie des bases : Cette phase consiste à paramétrer et à saisir les informations qui vont alimenter les bases de données utiliser dans le cadre de la gestion courante : Mode règlement, secteur commerciaux, commerciaux, clients, fournisseurs, articles et familles d'articles, stocks

Phase 3 - Utilisation courante : Cette phase consiste à mettre en oeuvre les fonctions traditionnelles liées à la chaîne commerciale : gestion des devis, des commandes, livraisons et factures. Suivre des règlements, des stocks, des retours et des avoirs.

Phase 4 - Statistique et exportation : Consiste à éditer des statistiques à l'aide de l'application pour analyser l'activité commerciale et pouvoir rétroagir en prenant des décisions adaptées au contexte.



Missions professionnelles

PGI – Paramétrage application Mission 1 - Initialiser le dossier de l'étudiant		
Durée : 30'		Source

Contexte professionnel

YourCegid propose toujours d'ouvrir au lancement la dernière société utilisée. Un utilisateur peut donc ouvrir accidentellement une autre société que la sienne. Pour l'empêcher, vous allez attribuer un mot de passe personnel à votre société.

Travail à faire

1. Paramétrer votre mot de passe

Votre mot de passe (date naissance) :

*Une société a été créée à votre nom par l'administrateur de base de données. Son nom est le suivant : **Dupontcadrien2016**. (votre nom + nom de la société +année promotion).*

- Ouvrez votre société en mode administrateur de société (11). Sélectionnez votre société : xxxxxxxcadrien201x puis saisissez le mot de passe : **Cegid**
- Modifiez le mot de passe de votre société en utilisant votre date de naissance (12)
- Fermez le mode administration de société (13)

2. Paramétrer l'exercice

- Identifiez l'année (31)
- Ouvrez l'exercice (32)

Exercice comptable

L'année sera celle du jour ou l'exercice est commencé :

Date début exercice : **1 janvier année** Date de fin d'exercice : **31 décembre année**

Date début période : **1 janvier année** Date de fin de période : **31 décembre année**



- Quittez le mode administrateur de société (13)

4. Personnaliser le nom de l'entreprise

- Ouvrez l'application : Comptabilité en mode utilisateur (21)
- Personnalisez le nom de votre entreprise (41)

Paramètres de la société	Raison sociale : Nom étudiant-Cadrien (Exemple : Jannaire-Cadrien) Adresse : 11 Avenue Berthollet 74000 ANNECY Pays : France Forme juridique : SARL Capital : 50 000 Euros
Coordonnées	Tél. : 04 50 22 33 44 Fax : 04 50 22 33 45 Mel : cadrien@cadrien.com Site web : http://www.cadrien.com
Immatriculation	NIF (TVA) : FR 702027871 N° SIRET : 702027871 00236 N° RCS : ANNECYB702027871 N° APE : 4647Z

- 5. Quittez la comptabilité (22)

PGI – Paramétrage application		
Mission 2 - Paramétrer la banque et les comptes		
Durée : 30'		Source

Contexte professionnel

- De nombreuses activités font intervenir le compte banque. Il est utilisé par toutes les applications. Il est donc l'un des premiers éléments paramétrés en comptabilité.
- Le paramétrage des articles dans la gestion commerciale, conduit à paramétrer les comptes correspondant en comptabilité. Nous allons créer ces comptes en comptabilité afin mieux contrôler cette opération.



Travail à faire

1. Ouvrez l'application **Comptabilité** et modifier le compte banque (512100) de la société (12)

Banque	Onglet : Identification			
	N° de compte :	512100		
	Code	Laydernier		
	Libellé/nom	Banque Laydernier		
	Domiciliation	Annecy royale		
	Code banque	Guichet	N° Compte	RIB/clé
	40123	1457	89658	30
	Onglet : Coordonnées			
	Contact :	M. Dumontel Roger		
	Nom	56 rue Royale 74000 ANNECY		

2. Créez les comptes de produits (31)
3. Créez les comptes de charges (32)
4. Créez les comptes de stocks (33)

N° Compte	Libellé	Nature	Code TVA (Onglet Compléments)
707110	Ventes cadres France	Produit	Normale
707120	Ventes cadres UE	Produit	Normale
707210	Ventes accessoires France	Produit	Normale
707220	Ventes accessoires UE	Produit	Normale
607110	Achats cadres France	Charge	Normale
607120	Achats cadres UE	Charge	Normale
607210	Achats accessoires France	Charge	Normale
607220	Achats accessoires UE	Charge	Normale
603710	Variation stock cadres	Charge	
603720	Variation stock accessoires	Charge	
370010	Stock cadres	Divers	
370020	Stock accessoires	Divers	

PGI – Paramétrage application		
Mission 3 - Paramétrer la TVA		
Durée : 30'		Source

Contexte professionnel

Tous les fournisseurs ont opté pour la mise en œuvre de la TVA sur les débits. Vous devez l'indiquer dans les paramètres de la société (1).

La société achète et vend des articles en France et en Europe. Pour cette activité, elle est soumise à la TVA Intracommunautaire : Les ventes et les achats sont enregistrés HT et une écriture de TVA complémentaire doit être enregistrée pour les achats. Exemple :

Écriture Vente			Écriture d'achat intracommunautaire		
	Débit	Crédit		Débit	Crédit
411 Client	1 000		607 Achat marchandises	1 000	
707 ventes marchandises		1 000	411 Client		1 000
			445662 TVA Déductible	200	
			445200 TVA due Intracom.		200

Nous allons créer le compte de TVA due intracommunautaire en comptabilité (2) puis paramétrer les taux et les comptes de TVA à utiliser selon les opérations réalisées (3)

Lors de la création des comptes de charge et de produit, nous avons paramétré les comptes de TVA. Nous allons vérifier pour chaque compte que le paramétrage de la TVA est correct (4)

Travail à faire

1. Paramétrer la TVA sur les débits

- Ouvrez la comptabilité et paramétrez la TVA sur les débits pour le dossier (1)

2. Créer le compte de TVA due intracommunautaire

- La société va utiliser le compte : 445200 TVA due Intracommunautaire. Créez ce compte (2)

Compte TVA intracommunautaire	N° du compte : 445200 Nature : Divers Sens : Mixte Libellé : TVA due intracommunautaire
--------------------------------------	--

3. Associer les comptes de TVA aux type d'opérations



- Associer le compte de TVA normal aux achats et ventes en France et en Europe (3)

	Taux achats	Taux ventes	Compte achat	Compte vente
FRA	20 %	20 %	445662	445712
INT	0 %	0%	445662	445200

4. Associer un compte de TVA aux comptes de charges et produits

- Paramétrez le code TVA associé à chaque compte de charges et de produits (4)

Associez chaque compte au **taux normal** et **désactivez** pour tous les comptes la case : **Sur encaissement**

PGI – Gestion commerciale Mission 4 – Paramétrer les comptes utilisés en gestion commerciale		
Durée : 30'		Source

Contexte professionnelle

Les écritures comptables qui résultent des opérations commerciales : factures, avoirs, règlement, TVA sont directement enregistrées en comptabilité. Pour qu'elles soient exactes certains paramètres doivent être contrôlés ou modifiés :

- Paramétrer la gestion commerciale pour que l'écriture comptable de TVA intracommunautaire soit créée en même temps que l'écriture de la facture (A)
- Indiquer que les écritures de stocks doivent être enregistrées dans le journal des opérations diverses (A)
- Contrôler l'existence des journaux utilisés lors des enregistrements (B)
- Contrôler que les comptes par défaut sont corrects : escompte, remise, stock, variations de stocks (C)

Travail à faire

A. Comptabilisation de la TVA intracommunautaire et des stocks

1. Ouvrez la gestion commerciale (Séquence 2) et paramétrez la passation des écritures comptables de gestion des stocks (11) et de TVA intracommunautaire (12)

Zone Intracommunautaire	Activer : Gestion de la TVA intracommunautaire sur acquisition Nature de pièce : « Tous » Régime fiscal : Intracommunautaire
Comptabilisation des Stocks	Sélectionner le journal : Opérations diverses

B. Vérifier la présence des journaux comptables

2. La société utilisera les journaux suivants. Vérifiez leur présence en comptabilité. (2)

Code	Libellé
ACH	Achat de marchandises
BQE	Banque
CAI	Caisse
OD	Opérations diverses
VTE	Ventes de marchandises

C. Contrôler / définir les comptes par défaut

3. Les comptes complémentaires aux comptes d'achats et de ventes (escomptes, remises, ports, stocks) sont paramétrés par défaut et peuvent être différents de ceux désirés. Il y a lieu de les contrôler et de les corriger en cas de besoin.

La société utilisera les comptes suivants : (3)

Achat/vente	Achats	Ventes
Comptes d'escompte	765000	665000
Comptes de remise en pied	609700	709700
Compte HT par défaut	607100	707100
Ports et frais	608500	708500
Comptes d'écart		
Stock	371000	603700

<h2 style="margin: 0;">PGI – Gestion commerciale</h2> <h3 style="margin: 0;">Mission 5 – Paramétrer les documents commerciaux</h3>		
Durée : 40'		Source

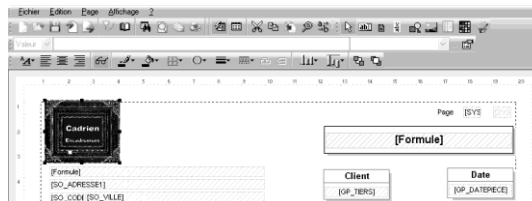
Contexte professionnel

Les documents commerciaux sont prédéfinis. Nous allons les personnaliser et intégrer le logo de la société dans l'en-tête (A), puis nous relierons ces nouveaux documents aux fonctions commerciales correspondantes. Nous paramètrerons l'affichage des documents en aperçu avant impression ainsi que les libellés des écritures comptables (B). Enfin nous initialiserons les numéros des documents (C) et nous programmerons la gestion des fiches de stocks (D).

Travail à faire

A. Personnaliser les documents

Les documents doivent afficher le logo de la société. L'image à utiliser est dans le dossier Photos du CD Casteilla.



- Paramétrez le logo sur les documents suivants (1)

Document source		Document à créer		
Code	Libellé	Code	Libellé	Langue
DEV	Devis client	ZDC	Devis client Cadrien	Français
CC	Commande client	ZCC	Commande client Cadrien	Français
BLC	Livraison client	ZLC	Livraison client Cadrien	Français
FC	Facture client	ZFC	Facture client Cadrien	Français
AVC	Avoir client	ZAC	Facture avoir Cadrien	Français

B. Associer les pièces personnalisées aux fonctions

- Paramétrez l'impression des documents commerciaux et les libellés des écritures comptables. (2)



Pièces comptables				
Code	Intitulé	Paramètres impression	Libellé écritures	Journal de liaison
DE	Devis clients	Aperçu avant impression : Oui Modèle d'impression : Devis client cadrien		
CC	Commande clients	Aperçu avant impression : Oui Modèle d'impression : Commande client cadrien		
BLC	Livraison client	Aperçu avant impression : Oui Modèle d'impression : Livraison client cadrien		
FAC	Facture client	Aperçu avant impression : Oui Modèle d'impression : Facture client cadrien	Nature de pièce + Numéro de pièce	Ventes
AVS	Avoir client sur stock	Aperçu avant impression : Oui Modèle d'impression : Facture avoir cadrien	Nature de pièce + Numéro de pièce	Ventes
FF	Facture fournisseur	Aperçu avant impression : Oui Modèle d'impression : Facture fournisseur affaire	Nature de pièce + Numéro de pièce	Achats de marchandises
AVC	Avoir client financier	Aperçu avant impression : Oui Modèle d'impression : Facture avoir cadrien	Nature de pièce + Numéro de pièce	Ventes

C. Numérotation des documents

- Les documents commenceront la numérotation à 1. Vérifiez que les compteurs sont à 1 (3)

D. Création automatique des fiches de stocks

- Paramétrez la création automatique des fiches de stock (4)

PGI – Gestion commerciale		
Mission 6 – Paramétrer les modes de règlement et les commerciaux		
Durée : 30'		Source

Contexte professionnel

Dans les séquences précédentes nous avons **paramétré l'application** et les fonctions à utiliser.

A présent, nous allons **paramétrer et saisir les bases qui seront utilisées pour enregistrer l'activité commerciale** : Mode de règlement, secteur commerciaux, commerciaux, clients, fournisseurs, articles et familles d'articles, tarifs, stocks.

Les séquences 7 à 11 et 17 seront consacrées au paramétrage et à la saisie de ces bases :

(La séquence 17 consacrée à la gestion des tarifs a été repoussée pour simplifier l'introduction à la gestion commerciale et pour l'intégrer dans l'histoire commerciale de la société Cadrien).

Travail à faire

- Ouvrez la gestion commerciale et la société Cadrien en mode utilisateur

A. Conditions de règlement

- Créez les conditions de règlement suivantes (1)

Modes de règlement à créer						
Code	Libellé	A partir	Minimum	Sinon remplacer par	Echéances	
CB1	Carte bleue	Date de facture	15 €	Chèque comptant	Divers	100 %
CO1	Chèque FDM	Date de facture	0 €	Chèque 30 J	Chèque	100 %

B. Secteurs commerciaux

2. Paramétrez les secteurs commerciaux (2)

Secteurs	
Codes	Libellés
SUD	SUD
NOR	NORD
UE	Union Européenne

C. Commerciaux

2. Paramétrez les commerciaux (3)
21. Activez la gestion des commerciaux dans le dossier (31)
22. Créez les commerciaux suivants (32) :

Commerciaux						
Code	Nom	Type	Etablis.	Courriel	Région	Commission
GERIEZ	Geriez Pierre	Vendeur	Cadrien	geriez@cadrien.fr	Sud	Calcul : Sur chiffre d'affaires Pourcentage : 3 % Base calcul : Facture clients
PALAUD	Palaud Roger	Vendeur	Cadrien	palaud@cadrien.fr	Nord	
BERTHOD	Berthod Lucie	Vendeur	Cadrien	berthod@cadrien.fr	UE	

(Nous rattacherons les clients aux commerciaux dans le cadre de la séquence 8)

PGI – Gestion commerciale		
Mission 7 – Saisir les clients		
Durée : 40'		Source

Contexte professionnel

Nous allons paramétrer les familles de clients et les clients.

- **Famille clients** : La société travaille avec trois types de clients : **particuliers, décorateurs, revendeurs**. Les paramètres commerciaux changent selon la catégorie. Pour faciliter ces paramétrages, nous allons créer des familles de clients qui récapituleront les caractéristiques qui leurs sont spécifiques.
- **Les clients** : Il est possible de créer les comptes clients à partir de la gestion commerciale ou de la comptabilité. Nous souhaitons que le numéro des comptes auxiliaires clients commencent par la lettre C et soient suivis du nom du client (Exemple : ABC-Pro => CABCP). Ce type de numérotation est plus facile à identifier qu'un nombre (411003). **Cette numérotation alphabétique doit être réalisée dans l'application comptable**. Pour cette raison, nous allons commencer par créer les comptes en comptabilité, puis les paramétrer plus en détail dans la gestion commerciale.

Travail à faire

A. Paramétrer les familles de clients (Gestion commerciale)

1. Chargez la Gestion Commerciale et ouvrez votre société Cadrien
2. Créez les familles clients suivantes (1) :
3. Fermez la gestion commerciale

Familles clients	
Code	Libellés
DEC	Décorateur
PAR	Particulier
REV	Revendeur

B. Créer les comptes clients (Comptabilité)

4. Ouvrez la **comptabilité** et créez les comptes clients suivants (21) :


Compte clients		
N° compte auxiliaire (Onglet : Comptable)	Nature (Onglet : Comptable)	Nom du client (Onglet : Coordonnées)
CABCPR	Client	ABC PRO
CDECOP	Client	Déco Plus
CARTIS	Client	Artis
CVINCI	Client	Vincia SA
CBRICO	Client	Bricodo
CBELOM	Client	Belomio

5. Fermez la comptabilité

C. Paramétrer les comptes clients (Gestion commerciale)

6. Ouvrez la gestion commerciale et paramétrez les éléments suivants : (221 et 222)

Base clients					
ABC PRO	Onglet : Général	Adresse : 18 rue des éléphants 73000 Chambéry Pays : France Région : Rhône Alpes	Déco Plus	Onglet : Général	Adresse : 14 ch. du Solvant 75000 PARIS Pays : France Région : Ile de France
	Onglet : Complément	Zone : Sud Commercial : GERIEZ		Onglet : Complément	Zone : Nord Commercial : PALAUD
	Onglet : Conditions	Famille tarif : Revendeur Régime fiscal : France Soumis Remise : 0 % Escompte : 0 %		Onglet : Conditions	Famille tarif : Revendeur Régime fiscal : France Soumis Remise : 10 % Escompte : 2 %
	Onglet : Règlements	Mode règl. : CHQ comptant Crédit demandé : 20 000 € Crédit accordé : 15 000 € Plafond autorisé : 20 000 €		Onglet : Règlements	Mode règl. : CHQ comptant Crédit demandé : 20 000 € Crédit accordé : 15 000 € Plafond autorisé : 20 000 €
Artis	Onglet : Général	Adresse : 256, route des Corniches 13000 Marseille Pays : France Région : PACA	Vincia Paul	Onglet : Général	Adresse : 66, route des Ardennes 59000 LILLES Pays : France Région : Nord Pas de Calais
	Onglet : Complément	Zone : Sud Commercial : GERIEZ		Onglet : Complément	Zone Nord Commercial : PALAUD
	Onglet : Conditions	Famille tarif : Décorateur Régime fiscal : France Soumis Remise : 5 % Escompte : 2 %		Onglet : Conditions	Famille tarif : Particulier Régime fiscal : France Soumis Remise : 10 % Escompte : 0 %
	Onglet : Règlements	Mode Règl. : CHQ 30 J FDM Crédit demandé : 15 000 € Crédit accordé : 15 000 € Plafond autorisé : 15 000 €		Onglet : Règlements	Mode Règl. : CHQ comptant Crédit demandé : 10 000 € Crédit accordé : 7 000 € Plafond autorisé : 10 000 €
Bricodo	Onglet : Général	Adresse : 18 rue de la République 84000 AVIGNON Pays : France Région : PACA	Belomio	Onglet : Général	Adresse : 23 Via Prince Eugène 10143 Turin - Italie
	Onglet : Complément	Zone : Sud Commercial : GERIEZ		Onglet : Complément	Zone : UE Commercial : BERTHOD
	Onglet : Conditions	Famille tarif : Revendeur Régime fiscal : France Soumis Remise : 5 % Escompte : 0 %		Onglet : Conditions	Famille tarif : Décorateur Régime fiscal : Intracom. Remise : 15 % Escompte : 0 %
	Onglet : Règlements	Mode règl. : CHQ comptant Crédit demandé : 15 000 € Crédit accordé : 12 000 € Plafond autorisé : 15 000 €		Onglet : Règlements	Mode règl. : CHQ 30 JFDM Crédit demandé : 15 000 € Crédit accordé : 12 000 € Plafond autorisé : 15 000 € NIF = IT 97 440 227 330

8. Imprimez la liste des clients dans un fichier PDF (*cliquez sur l'outil*  *dans la fenêtre qui affiche les clients*)

PGI – Gestion commerciale		
Mission 8 – Saisir les fournisseurs		
Durée : 40'		Source

Contexte professionnel

Il est possible de créer les comptes fournisseurs à partir de la gestion commerciale ou à partir de la comptabilité. Nous souhaitons que le numéro des comptes auxiliaires fournisseurs commencent par la lettre F et soient suivis du nom du fournisseur (Exemple : ALF-ART => FALFAR). Cette de numérotation est plus facile à identifier qu'un numéro (401001). **Cette numérotation alphabétique doit être réalisée dans l'application comptable.** Pour cette raison, nous allons commencer par créer les comptes en comptabilité, puis les paramétrer plus en détail dans la gestion commerciale.

Travail à faire

A. Créer les comptes fournisseurs (Comptabilité)

1. Ouvrez la **comptabilité** et créez les comptes fournisseurs suivants (1) :

2. Fermez la comptabilité

Comptes fournisseurs			
N° compte auxiliaire Onglet : Comptable	Nature Onglet : Comptable	Nom du fournisseur Onglet : Coordonnées	Onglet : Règlements
FALFAR	Fournisseurs	ALFART	Activer la case : Tiers payeur
FVINEX	Fournisseurs	VINEX	
FARTOT	Fournisseurs	ARTOTAL	

B. Paramétrer les comptes fournisseurs (Gestion commerciale)

3. Ouvrez la gestion commerciale et paramétrez les fournisseurs (2)

Base Fournisseurs					
ALF-ART	Onglet : Général	Adresse : 15 rue Alain 49000 Angers Pays : France Région : Pays de la Loire	VINEX	Onglet : Général	Adresse : 18 Ch. Des Dames 38000 GRENOBLE Pays : France Région : Rhône Alpes
	Onglet : Règlements	Mode règl. : CHQ 30 JFDM Exigibilité TVA : sur les débits Crédit demandé : 20 000 € Crédit accordé : 20 000 € Plafond autorisé : 20 000 € Régime fiscal : France Soumis		Onglet : Règlements	Mode règl. : CHQ 30 JFDM Exigibilité TVA : sur les débits Crédit demandé : 20 000 € Crédit accordé : 20 000 € Plafond autorisé : 20 000 € Régime fiscal : France Soumis
	Onglet : Expéditions	Mode expédition : Route		Onglet : Expéditions	Mode expédition : Route
ARTOTAL	Onglet : Général	Adresse : 115 Sloane Street SW1X SPJ London Pays : Royaume unie Nationalité : Britannique			
	Onglet : Règlements	Mode Règl. : CHQ comptant Exigibilité TVA : sur les débits Crédit demandé : 15 000 € Crédit accordé : 15 000 € Plafond autorisé : 15 000 € Régime fiscal : Intracom.			
	Onglet : Expéditions	Mode expédition : Route			

4. Imprimez la liste des fournisseurs dans un fichier PDF (5)

<h2 style="margin: 0;">PGI – Gestion commerciale</h2> <h3 style="margin: 0;">Mission 9 – Saisir les familles d’articles et les articles</h3>		
Durée : 40'		Source

Contexte professionnel

Nous allons paramétrer les articles commercialisés par la société. Celle-ci passe par le paramétrage de plusieurs tables constituées de **familles d’articles**, de **familles comptables**, de **profils d’articles** et des **articles**.

- **Famille d’articles** : Une famille d’articles regroupe des articles pour faire des statistiques, calculer des marges, des stocks etc. Elles peuvent être différentes des familles comptables. Elle correspond à un ensemble cohérent d’articles de même nature.
Exemple : La société Cadrien commercialise deux familles d’articles : des cadres et des accessoires. La famille Cadres, est à son tour composée de deux sous familles : Cadres classiques et cadres modernes, etc.
- **Famille comptable** : Une famille comptable paramètre les comptes communs d’une famille d’articles : **achat, vente, stock, variation de stock** et évite d’avoir à les paramétrer pour chaque article. Il suffit d’indiquer pour chaque article la famille comptable auquel il appartient et les comptes paramétrés de la famille s’appliqueront à l’article.
- **Profil d’articles** : Un profil d’article enregistre les informations communes aux articles d’une même famille : **fournisseur, famille comptable, TVA, modalités de facturation et modalités de calcul du prix de vente**. Appliqué lors de la création d’un article, le profil automatise le paramétrage et fait gagner du temps.

Famille 1	Famille 2	Articles
Cadres	Classiques	<ul style="list-style-type: none"> •Riviéra-3045 •Riviéra-4060 •Riviéra-5070 •Star-3045 •Star-4060 •Star-5070
	Modernes	Etoril Cardou
Accessoires		Barre Lampes

Travail à faire

1. Chargez la **Gestion Commerciale** et ouvrez la société Cadrien.

A. Familles d’articles

2. Créez les familles d’articles de niveau 1 (1)
3. Créez les familles d’articles de niveau 2 (1)

Familles d’articles 1		Familles d’articles 2	
Codes	Libellés	Codes	Libellés
CAD	Cadre	CLA	Classique
ACC	Accessoires	MOD	Moderne

B. Familles comptables article

4. Créez les familles comptables (21)

Familles comptables article	
Codes	Libellés
CAD	Cadres
ACC	Accessoires

C. Ventilations comptables

5. Créez la ventilation comptable des familles comptables de la façon suivante (22)

Ventilation comptable							
Article		Etablissement	Régime taxe	HT Achat	HT Vente	Stock	Var. Stock
CAD	Cadres	001	France Soumis	607110	707110	370100	603710
ACC	Accessoires	001	France Soumis	607210	707210	370200	603720




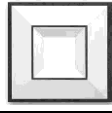



D. Profils d’articles

6. Paramétrez les trois profils d’articles suivants : (3)

Profil d'articles		
<p style="text-align: center;">En-tête fenêtre</p> <p>Code : CLA Libellé : Cadres classiques Famille 1 : Cadres Famille 2 : Classiques</p>	<p style="text-align: center;">Onglet : Général</p> <p>Famille comptable : Cadres Code taxe : Taux normal Pays d'origine : France Fournisseurs principaux : ALFART</p> <p>Tenu en stock : Oui Escomptable : Oui Commissionnable : Oui Remisable à la ligne : Oui Remisable en pied : Oui</p>	<p style="text-align: center;">Onglet : Méthode de calcul Zone : Prix de vente négoce (HT)</p> <p>Base prix HT : Dernier prix d'achat article Coef. Calcul HT : 2 Recalcul automatique du prix HT : Oui</p>
<p style="text-align: center;">En-tête fenêtre</p> <p>Code : MOD Libellé : Cadres modernes Famille 1 : Cadres Famille 2 : Modernes</p>	<p style="text-align: center;">Onglet : Général</p> <p>Famille comptable : Cadres Code taxe : Taux normal Pays d'origine : France Fournisseur principal : VINEX</p> <p>Tenu en stock : Oui Escomptable : Oui Commissionnable : Oui Remisable à la ligne : Oui Remisable en pied : Oui</p>	<p style="text-align: center;">Onglet : Méthode de calcul Zone : Prix de vente négoce (HT)</p> <p>Base prix HT : Dernier prix d'achat article Coef. Calcul HT : 2 Recalcul automatique du prix HT : Oui</p>
<p style="text-align: center;">En-tête fenêtre</p> <p>Code : ACC Libellé : Accessoires Famille 1 : Accessoires</p>	<p style="text-align: center;">Onglet : Général</p> <p>Famille comptable : Accessoires Code taxe : Taux normal Pays d'origine : France Fournisseurs principal : ARTOTAL</p> <p>Tenu en stock : Oui Escomptable : Oui Commissionnable : Oui Remisable à la ligne : Oui Remisable en pied : Oui</p>	<p style="text-align: center;">Onglet : Méthode de calcul Zone : Prix de vente négoce (HT)</p> <p>Base prix HT : Dernier prix d'achat article Coef. Calcul HT : 2,5 Recalcul automatique du prix HT : Oui</p>

E. Articles

7. Paramétrez les articles suivants. (4) (les photos sont disponibles sur le site Web)

Onglet : Général			Onglet : Achat et vente			Onglet Caractéristique	
Code	Libellé	Famille	Méthode de calcul prix de vente	Coef. Calcul HT	Dernier prix HT achat		Photo
Gamme : Cadres classiques							
RIVIERA-3045	Cadre Riviera 30X45	Famille 1 : Cadre	Fournisseur : Alf- Art	2	30 €	TVA : Taux normal Famille comptable : Cadre	
RIVIERA-4060	Cadre Riviéra 40X60	Famille 2 : Classique	Base prix HT :		35 €		
RIVIERA-5070	Cadre Riviéra 50X70		Dernier prix d'achat		40 €		
STAR-3045	Cadre Star 30X45	Famille 1 : Cadre	Fournisseur : Alf- Art	2	35 €	TVA : Taux normal Famille comptable : Cadre	
STAR-4060	Cadre Star 40X60	Famille 2 : Classique	Base prix HT :		40 €		
STAR-5070	Cadre Star 50X70		Dernier prix d'achat		45 €		
Gamme : Cadres modernes							
CARDOU-3045	Cadre Cardou 30X45	Famille 1 : Cadre	Fournisseur : Vinex	2	40 €	TVA : Taux normal Famille comptable : Cadre	
CARDOU-4060	Cadre Cardou 40X60	Famille 2 : Moderne	Base prix HT :		45 €		
CARDOU-5070	Cadre Cardou 50X70		Dernier prix d'achat		50 €		
ETORIL-3045	Cadre Etoril 30X45	Famille 1 : Cadre	Fournisseur : Vinex	2	40 €	TVA : Taux normal Famille comptable : Cadre	
ETORIL-4060	Cadre Etoril 40X60	Famille 2 : Moderne	Base prix HT :		45 €		
ETORIL-5070	Cadre Etoril 50X70		Dernier prix d'achat article		50 €		
Gamme : Accessoires							
BARRE0001	Barre accrochage	Famille 1 : Accessoires	Fournisseur : Artotal	2,5	20 €	TVA : Taux normal Famille comptable : Accessoires	
LAMPE-MODERNE	Lampe éclairage 1	Famille 1 : Accessoires	Fournisseur : Artotal	2,5	30 €	TVA : Taux normal Famille comptable : Accessoires	
LAMPE-RETRO	Lampe éclairage 2	Famille 1 : Accessoires	Fournisseur : Artotal	2,5	36 €	TVA : Taux normal Famille comptable : Accessoires	

8. Imprimez la liste des articles créés dans un fichier PDF (45)

PGI – Gestion commerciale		
Mission 10 – Initialiser les stocks		
Durée : 20'		Source

Contexte professionnel

Nous avons paramétré et saisi les articles. Nous devons, à présent, initialiser les stocks de chaque article et compléter les variables de réapprovisionnement : Niveau maximum, niveau de recomplètement, Seuil d'alerte, Seuil minimum.

Travail à faire

Initialiser les stocks

1. Saisissez à la date du **15 octobre 20xx** (année de votre exercice comptable, demandez à votre formateur en cas de doute) les quantités suivantes qui résultent de l'inventaire physique réalisé pour initialiser le PGI (1)

* Si le 15 octobre est postérieure à la date de saisie du mouvement, Cegid refuse la date. Dans ce cas enregistrer les écritures au 1^{er} janvier de l'exercice en cours (01/01/20xx).

Code	Dépôt	Désignation	Motifs	Dates	Stock	Prix entrée
Collection Classique						
RIVIERA-3045	Par défaut	Riviéra 30X45	Inventaire	15/10/20xx * Ou 01/01/20xx *	100	30 €
RIVIERA-4060		Riviéra 40X60	Inventaire		100	35 €
RIVIERA-5070		Riviéra 50X70	Inventaire		100	40 €
STAR-3045		Star 30X45	Inventaire		100	35 €
STAR-4060		Star 40X60	Inventaire		100	40 €
STAR-5070		Star 50X70	Inventaire		100	45 €
Collection Moderne						
CARDOU-3045		Cardou 30X45	Inventaire	15/10/20xx * Ou 01/01/20xx *	100	40 €
CARDOU-4060		Cardou 40X60	Inventaire		100	45 €
CARDOU-5070		Cardou 50X70	Inventaire		100	50 €
ETORIL-3045		Etoril 30X45	Inventaire		100	40 €
ETORIL-4060		Etoril 40X60	Inventaire		100	45 €
ETORIL-5070		Etoril 50X70	Inventaire		100	50 €
Accessoires						
BARRE001		Barre accrochage	Inventaire	15/10/20xx * Ou 01/01/20xx *	100	20 €
LAMPE-MODERNE		Lampe éclairage 1	Inventaire		100	30 €
LAMPER-RETRO		Lampe éclairage 2	Inventaire		100	36 €

2. Imprimez l'état des stocks dans un fichier PDF (2)

Variables de réapprovisionnement

3. Paramétrez les variables de réapprovisionnement (4)

Code	Niveau maximum	Niveau rechargement	Seuil d'alerte	Seuil minimum
Collection Classique				
RIVIERA-3045	120	120	50	20
RIVIERA-4060	120	120	50	20
RIVIERA-5070	120	120	50	20
STAR-3045	120	120	50	20
STAR-4060	120	120	50	20
STAR-5070	120	120	50	20
Collection Moderne				
CARDOU-3045	120	120	50	20
CARDOU-4060	120	120	50	20
CARDOU-5070	120	120	50	20
ETORIL-3045	120	120	50	20
ETORIL-4060	120	120	50	20
ETORIL-5070	120	120	50	20
Accessoires				
BARRE001	120	120	50	20
LAMPE-MODERNE	120	120	50	20
LAMPER-RETRO	120	120	50	20

4. Affichez le besoin de réapprovisionnement (4)

5. Imprimez la liste des articles disponibles en y ajoutant les champs stock minimum et stock maximum dans un fichier PDF (5)

Ressources YourCegid : Gestion commerciale

Procédure mission 1

1. Modifier le mot de passe de la société

11. Ouvrir le mode administration de société

- Démarrer – Programmes - YourCegid
- 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

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 YourCegid

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

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**

Procédures mission 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 comptes 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

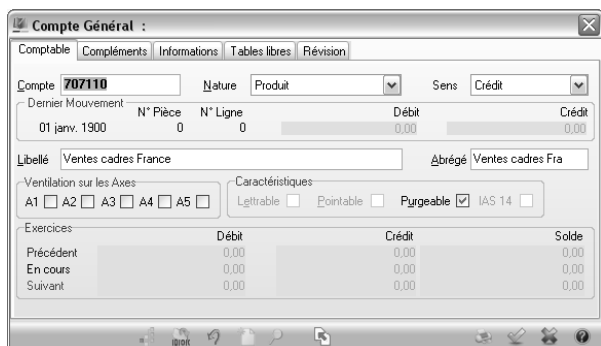
- Saisir le contact
- Saisir les coordonnées de la banque
- Valider  et fermer  la fenêtre

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

Procédures mission 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 Intracom.

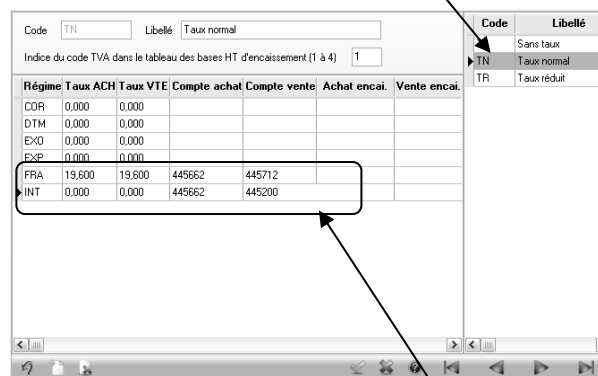
- Application : **Comptabilité** - Module : **Structures / Paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Comptes généraux**
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 



Onglet : Comptable

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

3. Associer comptes TVA et taux de TVA

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



- 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

Procédures mission 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



- Valider et fermer la fenêtre

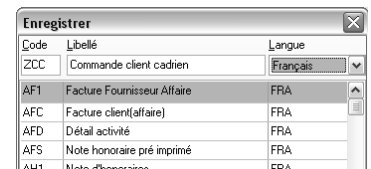
Procédures mission 5

1. Personnaliser les doc. 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

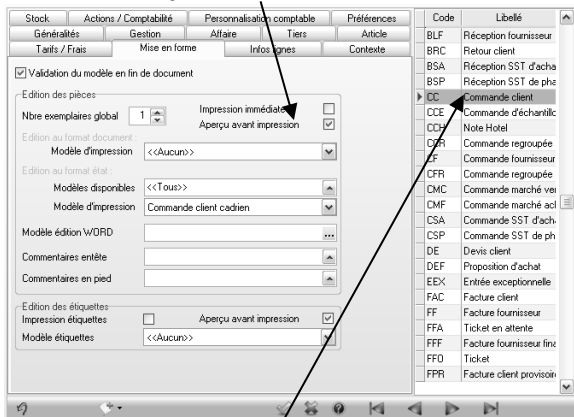
- Module : **Paramètres**
- Onglet : **Gestion commerciale**
- Option : **Pièce - Natures**
- ⇒ Une fenêtre demande un mot de passe pour accéder à la maintenance de l'application. Ce mot de passe ici est inutile. (Il change tous les jours et doit être obtenu auprès de la Hot Line Cegid au numéro : 0826 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**

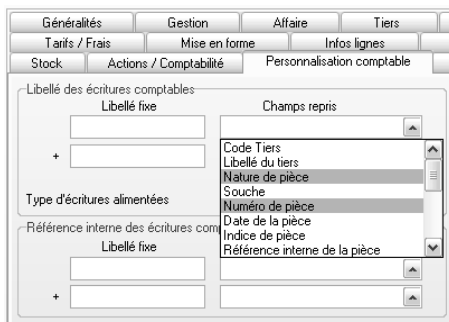


- Choisir le modèle de document à utiliser qui a été paramétré précédemment : **Commande client cadrien**

Onglet : Personnalisation comptable

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

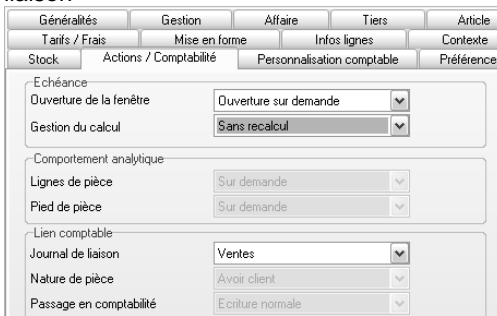
- Sélectionner éventuellement les éléments à afficher dans le libellé de l'écriture comptable (Factures uniquement)



- 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

Procédures mission 6

1. Conditions de règlement

- Module : **Paramètres** - Onglet : **Général**
- 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 : **Fichiers**
- 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

Procédures mission 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 co.)



YourCegid, 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'espace]

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 espacement]

- 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 espacement**

- 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 espacement**

- 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


Procédures mission 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

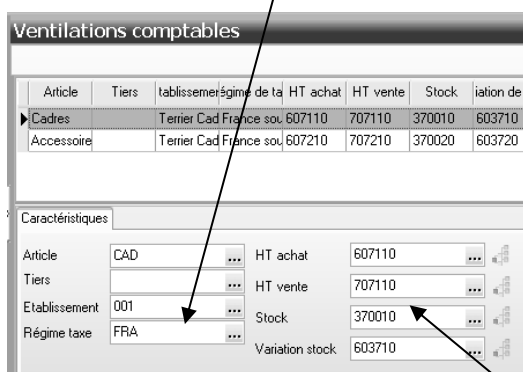
2. Familles comptables article




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



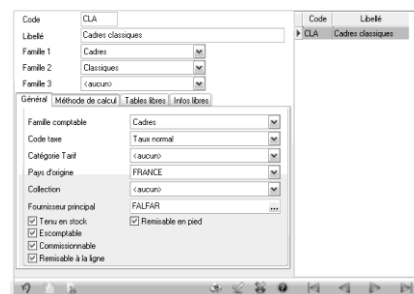
- Paramétrer les comptes d'achat, de vente, de stock et de variation de stock à appliquer à la famille d'article
- Valider 
- Recommencer pour chaque famille comptable
- Valider  et fermer  la fenêtre

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**

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

Onglet : Achat

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

- 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

Procédures mission 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

Chapitre 15 bis : Initialiser un PGI et la gestion commerciale			
Bilan de compétences			
Compétences	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis
Je connais les spécificités d'un PGI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais différencier un administrateur d'un utilisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais paramétrer la TVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais paramétrer les comptes de la gestion commerciale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais paramétrer une banque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais personnaliser les documents commerciaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais paramétrer les modes de paiement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais paramétrer les commerciaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais créer des familles d'articles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais paramétrer les articles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais paramétrer des remises quantitatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais paramétrer les clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais paramétrer les fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais paramétrer mettre à jours les stocks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>