

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

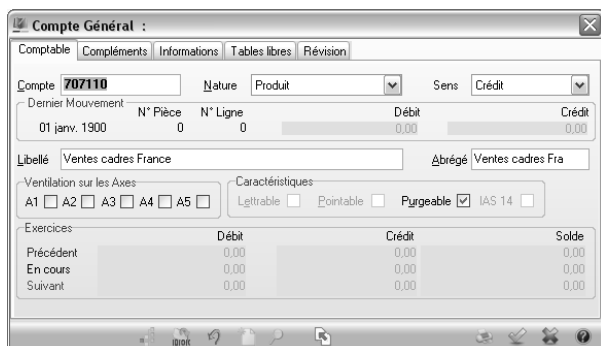
- Saisir le contact
- Saisir les coordonnées de la banque
- Valider  et fermer  la fenêtre

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**






Compte Général : Comptable				
Compte	Nature	Produit	Sens	Crédit
707110	Produit		Crédit	
Dernier Mouvement				
01 janv. 1900	N° Pièce	N° Ligne	Débit	Crédit
	0	0	0,00	0,00
Libellé : Ventes cadres France				
Abrégé : Ventes cadres Fra				
Ventilation sur les Axes:				
A1	A2	A3	A4	A5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caractéristiques:				
Lettrable	Pointable	Purgeable	IAS 14	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exercices:				
	Débit	Crédit	Solde	
Précédent	0,00	0,00	0,00	
En cours	0,00	0,00	0,00	
Suivant	0,00	0,00	0,00	




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.

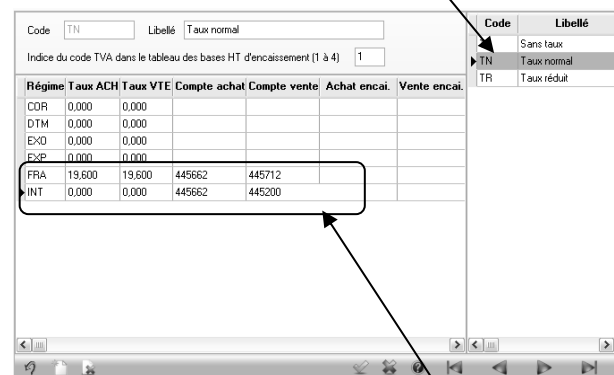
- Application : **Comptabilité** - Module : **Structures / Paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Comptes généraux**
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 

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



Code	Libellé	Taux normal
TN	Taux normal	
TR	Taux réduit	

Régime	Taux ACH	Taux VTE	Compte achat	Compte vente	Achat encai.	Vente encai.
COR	0,000	0,000				
DTM	0,000	0,000				
EX0	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

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**

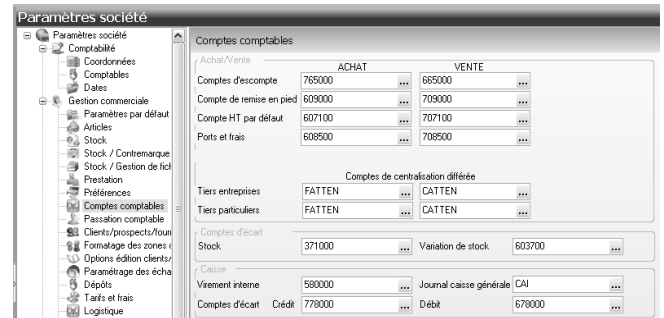
Modifier un journal

- 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

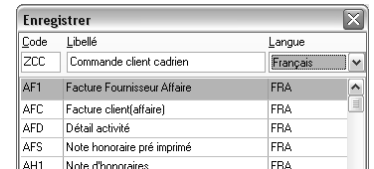
Procédures mission 5

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

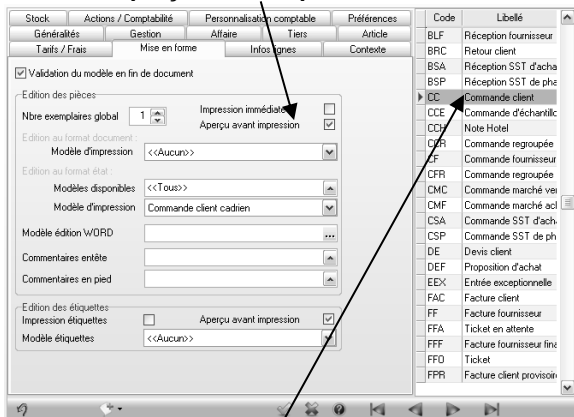
- Module : **Paramètres**
- Onglet : **Gestion commerciale**
- Option : **Pièce - Natures**
 - ⇒ Une fenêtre demande un mot de passe pour accéder à la maintenance de l'application. Ce mot de passe ici est inutile. (Il change tous les jours et doit être obtenu auprès de la Hot Line Cegid au numéro : 0826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

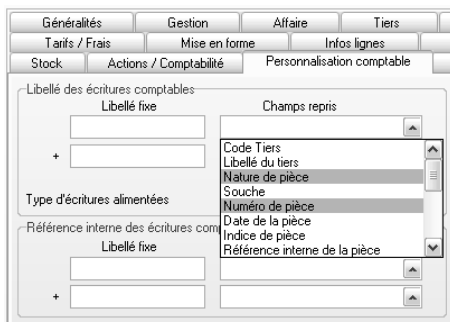


- Choisir le modèle de document à utiliser qui a été paramétré précédemment : **Commande client cadrien**

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 : **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

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

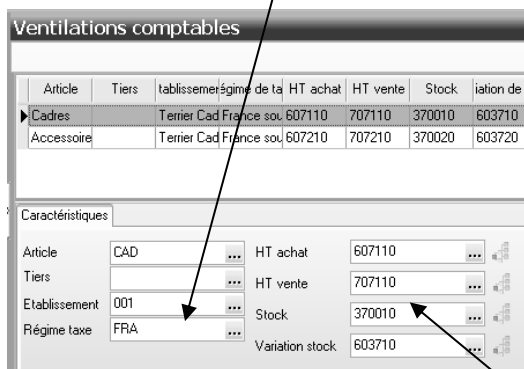
2. Familles comptables article




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



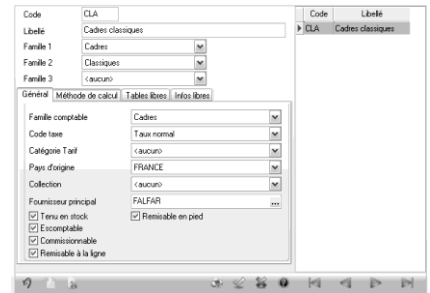
- Paramétrer les comptes d'achat, de vente, de stock et de variation de stock à appliquer à la famille d'article
- Valider 
- Recommencer pour chaque famille comptable
- Valider  et fermer  la fenêtre

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 Riviera**
- 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