

Procédure mission 11

1. Les commandes

11. Créer une commande

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

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

En-tête

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

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

Disponible brut	Escompte %	0,00	H.T.	1 050,00 €	Taxes	205,80 €
Physique brut	Remise %	0,00	dont ports/trais	0,00 €	T.T.C.	1 255,80 €
Disponible net	Règlement	CHQ 30 J FD	Escompte	0,00 €	Acompte/Piègl.	0,00 €
			Remise	0,00 €	Net à payer	1 255,80 €

Lignes

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

12. Consulter une commande

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

13. Modifier une commande

- Module : **Achats** - Onglet : **Saisie** - Option : **Modification - Commande**
- Filtrer les pièces dans la partie haute de la fenêtre.
- Double-cliquer la commande à modifier
- Valider  et fermer  la fenêtre

2. Transférer la commande en bon de réception

- Module : **Achats** - Onglet : **Génération**
- Option **Réception - Fournisseur**
- Filtrer le bon de commande à traiter en saisissant les dates du bon de commande 
- Valider à l'aide du bouton 
- Double-cliquer le bon de commande à transférer en bon de réception

- Modifier les dates
- Modifier éventuellement les quantités et les prix en cas de changement
- Contrôler le montant
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre qui indique le N° de la pièce

3. Transférer le bon de réception en facture

31. Générer la facture

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

32. Ajouter des frais de port

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

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

4. Consultation d'une pièce

41. Afficher la pièce

- Module : **Achats** - Onglet : **Consultation**
- Option : **Pièces**
- Filtrer les pièces en sélectionnant la nature des pièces et en paramétrant les dates 
- Valider à l'aide du bouton 
- Double-cliquer la pièce

42. Visualiser l'écriture comptable

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