

# Mode opératoire CEGID Business Suite

## L'application « GESTION COMMERCIALE »

« Démarrer » → « Tous les programmes » → « CEGID » → « Gestion commerciale » :



## MISE A JOUR DES COMPTEURS

6. A partir des données de l'annexe 4, organisez les compteurs pour les documents indiqués en annexe.

Module « Paramètres » → onglet « Gestion commerciale » → fonction « Compteurs »

Code	Libellé
GAC	Factures Clients
GBF	Souche B.L fournisseur
GCC	Commandes Clients
GCF	Commandes Fournisseur
GDC	Devis Client

2. Positionnez le compteur

1. Choisissez le document commercial

## SAISIE DE L'ADRESSE DU DÉPÔT

7. Renseignez le lieu de stockage (la même adresse que l'entreprise).

Module « Articles et stocks » → onglet « Fichiers » → fonction « Dépôts »

Double-clic sur le dépôt par défaut

Renseigner le dépôt est une étape indispensable pour éviter les messages d'erreurs par la suite.

## CRÉATION DES FAMILLES COMPTABLES

Un *article comptable* est une ligne dans un document (facture, devis par exemple).

Une *famille comptable* regroupe les articles ayant le même enregistrement comptable, ce qui permet un regroupement dans une seule écriture.

8. Créez les familles comptables manquantes.

Module « Paramètres » → onglet « Articles et stocks » → fonction « Familles comptables »

Puis,

## RATTACHER DES FAMILLES COMPTABLES A DES COMPTES DU PLAN COMPTABLE

9. Rattachez les familles comptables aux comptes de ventes et d'achats.

Module « Paramètres » → onglet « Gestion commerciale » → fonction « Ventilations comptables » puis



Caractéristiques

Article		HT achat		Escompte achat	
Tiers		HT vente		Escompte vente	
Etablissement		Stock		Remise achat	
Régime taxe		Variation stock		Remise vente	

Commencez par rechercher une famille comptable (le titre est ambigu car on ne recherche pas un article mais une famille comptable)

Choisissez votre famille, puis

Familles comptables article

Code	Libellé
1	enfants
2	loisirs
3	films
4	histoire
5	automobile
6	emballages

Rattachez les comptes à votre famille comptable.

Puis,

Caractéristiques

Article	1	HT achat	607100	Escompte achat	
Tiers		HT vente	707100	Escompte vente	
Etablissement		Stock	371000	Remise achat	
Régime taxe		Variation stock	603710	Remise vente	

## ASSOCIER DES COMPTES DE TVA A UN RÉGIME FISCAL

10. Associez les comptes de TVA aux régimes fiscaux.

Module « Paramètres » → onglet « Généraux » → fonction « Codes taxes » → Codes TVA

Code  Libellé

Indice du code TVA dans le tableau des bases HT d'encaissement (1 à 4)

Rég.	Tx ACH	Tx VTE	compte à l'achat	compte à la vente	achat	vente	mp
COR	0,000	0,000					
DTM	0,000	0,000					
EXO	0,000	0,000					
EXP	0,000	0,000					
FRA	19,600	19,600	445662	445712	445662	445712	
INT	0,000	0,000					

Code	Libellé
T0	Sans taux
TN	Taux normal
TR	Taux réduit

Saisissez les comptes de TVA selon les taux applicables de la société

Saisissez les mêmes comptes dans les deux colonnes  
Notez également le paramétrage en cas d'achats intracommunautaires

☞ idem pour la TVA au taux réduit

## CRÉATION DES ARTICLES

On distingue les **articles courants** et les **articles « port »** :

- les articles sont, à l'exception des ports, regroupés par rubriques (marchandises, nomenclatures, consigne, prestation, frais, contrat, pourcentage). Chaque article est affecté à une rubrique lors de sa création. La liste des articles est accessible lors de la création d'un document ;
- les articles « port » ont une gestion distincte. Leur liste est accessible en bas d'un document, lors de sa création.

11. A partir des données de l'annexe 5, créez les articles puis les nomenclatures.

Module « Articles et stocks » → onglet « Articles » → fonction « Articles marchandises »

Article : FT01 Fascicule Tricot n° 1

Général Vente Achat Production Caractéristiques Informations

Code

Libellé

Référence constructeur

Commentaire

Familles  
Famille 1

Stock  
Tenu en stock  Contrem

Référence et libellé article

Cochez la case Tenu en stock (si cela n'est pas déjà fait)

Article :

Général Vente Achat Production Caractéristiques Informations

Gestion  
Fournisseur principal   
Philimédia

Tarifs  
Prix d'achat par défaut

Recherchez le fournisseur

Indiquez le prix (toujours en €) ; Servira au calcul du prix de vente et à la facturation en €

**Article : FT01 Fascicule Tricot n° 1**

Général	Vente	Achat	Production	Caractéristiques	Informations
<b>Mesures</b>				<b>Informations comptables et fiscales</b>	
Poids brut	0,000	<aucun>		TVA	Taux réduit
Poids net	0,000	<aucun>		TPF	<aucun>
Poids douanier	0,000	<aucun>		TPF (montant)	0,0000
Linéaire	0,000	<aucun>		Famille comptable	loisirs
Surface	0,000	<aucun>		Référence douanière	

Taux de TVA      Famille comptable

## CRÉATION DES NOMENCLATURES

a) Créer l'article nomenclature

Module « Articles et stocks » → onglet « Articles » → fonction « Articles nomenclatures »

**Article :**

Général	Vente	Caractéristiques	Informations
Code	TRI03		
Libellé	Tricot facile : N°3 fascicule et pelote		

Code nomenclature      Référence nomenclature


**Article :**

Général	Vente	Caractéristiques	Informations		
<b>Mesures</b>				<b>Informations comptables et fiscales</b>	
Poids brut	0,000	<aucun>		TVA	Taux normal
Poids net	0,000	<aucun>		TPF	<aucun>
Poids douanier	0,000	<aucun>		TPF (montant)	0,0000
Linéaire	0,000	<aucun>		Famille comptable	loisirs
Surface	0,000	<aucun>			

TVA      Famille comptable

Puis 

b) Rattacher les marchandises à la nomenclature

Revenez sur l'article en double-cliquant dessus, vous avez accès à la saisie de la décomposition de la nomenclature .

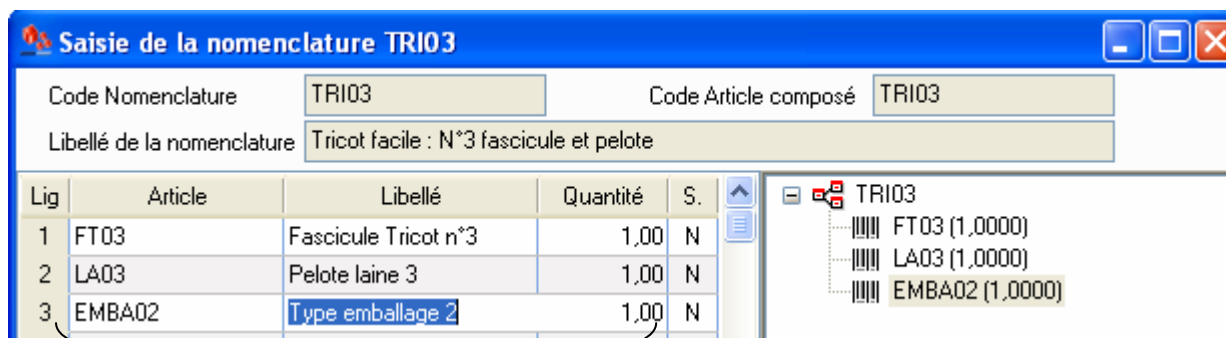
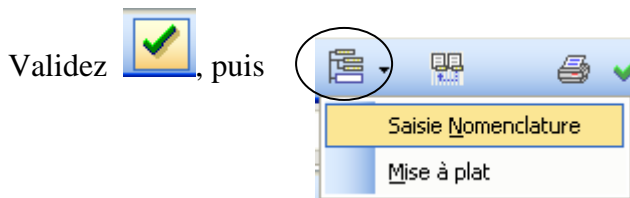
**Nomenclatures (entête) :**

Général	Bloc-note	Code	Libellé
Tricot facile : N°3 fascicule et pelote		TRI03	Tricot facile : N°3 fasc

Code      Libellé

Code      TRI03      Reprenez le code de la nomenclature

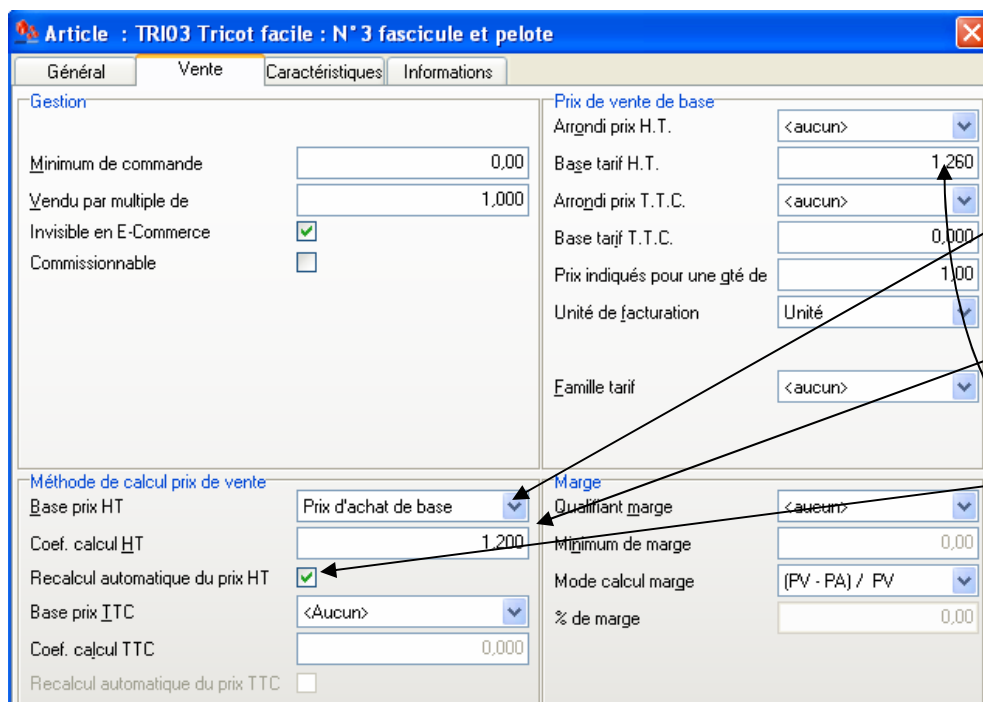
Libellé      Tricot facile : N°3 fascicule et pelote      Reprenez la référence de la nomenclature



Listez les articles rentrant dans la composition de la nomenclature

Puis ,  .....

Puis revenez sur l'article en double-cliquant dessus, vous pouvez à présent déterminer le mode de calcul du prix de vente.



Déterminez l'origine du calcul du prix de vente

Déterminez la marge à appliquer

Cochez pour le calcul du prix de vente

Puis .

## CRÉATION DES MOUVEMENTS DE STOCK EXCEPTIONNELS

12. Entrez la quantité disponible en stock pour les différents articles au 01/11/2009.  
Module « Articles et stocks » → onglet « Traitements » → fonction « Mouvements exceptionnels »

## Exemple de reprise du stock

Module « Articles et stocks » → onglet « Traitements » → fonction « Mouvements exceptionnels » → Entrée



The screenshot shows the 'Mouvements exceptionnels' form with the following fields and annotations:

- Sélection**
  - Domaine: <<Tous>>
  - Motif: Reprise du stock
  - Date: 01/11/2008
  - Dépôt: Dépôt Alipac
  - Article: FT01
  - Quantité: 4500,000
- Prix**
  - Prix de revient: 0,45

Annotations:

- 'Saisissez la date du mouvement' points to the Date field.
- 'Choisissez votre dépôt' points to the Dépôt field.
- 'Sélectionnez l'article' points to the Article field.
- 'Choisissez le motif du mouvement de stock' points to the Motif field.
- 'Saisissez la quantité du mouvement de stock' points to the Quantité field.

Instructions for creating a motif:

Si vous n'avez pas créé de motif, Appuyez sur , puis . Et créez le motif de mouvement de stock

Sub-window 'Motifs mouvements stock':

Code	Libellé	Abrégé
1	Reprise du stock	Reprise du stock

## ÉTABLIR UN DOCUMENT DES ACHATS (Bon de commande, bon de réception, facture, avoir...)

14. Etablissez et imprimez les documents commerciaux de l'annexe 7.

Module « Achats » → onglet « Saisie » → Choisir le document des achats souhaité

*Exemple 1 : réception d'une commande fournisseur*

**CEGID - Gestion Commerciale - Achats**

Fichier Modules Affichage Aide

**Saisie**

- Proposition
- Commande
- Préparation
- Réception
- Facture
- Retour
- Avoir
- Modification
- Duplication
- Validation comptable

**Consultation**

**Génération**

**Tarifs**

**Réapprovisionnement**

**Editions**

**Fichiers**

**Réception fournisseur**

Fournisseur: 401121

N°: Non affecté du 01/11/2008

Etablissement: Etablissement

Wing Wo Hing

Devise: Euro

Affaire:

Réf. Interne:

Dépôt: Dépôt Alpac

Livraison le: 01/11/2008

N°	Référence	Désignation	Quantité	Reliquat	Prix	Remise	Montant
1	DM01	DVD Maigret n°1	000,00		2,000		6 000,00

Disponible brut	5 500,00	Escompte %	0,00	H.T.	6 000,00 €	Taxes	1 176,00 €
Physique brut	5 500,00	Remise %	0,00	dont ports/frais	0,00 €	T.T.C.	7 176,00 €
Disponible net	5 500,00	Règlement	VIR 30 J	Escompte	0,00 €	Acompte/Règl.	0,00 €
				Remise	0,00 €	Net à payer	7 176,00 €

Alpac (001) CEGID (CEG) MAJ Session sam. 01 nov. 2008



Exemple 2 : commande à un fournisseur

Date souhaitée de la livraison

**Commande fournisseur**

Fournisseur 401120 Réf. Interne  
 N° Non affecté du 07/02/2008 Etablissement Dépôt  
 Philimédia Devise Euro Livraison le 15/02/2008  
 Affaire

Référence	Désignation	Quantité	Reliquat	Dépôt	Date livraison	Prix	Montant	Etat
FA01	Fascicule Alpine n°1	3 500,00		001	15/02/2008	0,450	1 575,00	

Disponible brut 1 766,00 Escompte % 0,00 H.T. 1 575,00 € Taxes 0,00 €  
 Physique brut 1 766,00 Remise % 0,00 dont ports/frais 0,00 € T.T.C. 1 575,00 €  
 Disponible net 1 766,00 Règlement VIR 60 J Escompte 0,00 € Acompte/Régl. 0,00 €  
 Remise 0,00 € Net à payer 1 575,00 €

Permet de faire des sous-totaux d'articles.

Possibilité de transformer le document en :

- Réception fournisseur
- Facture fournisseur
- Préparation de réception

Possibilité de modifier le mode de règlement habituel ou de répartir le montant entre plusieurs modes de paiement.

Répartition des échéances

Condition règlement LCS 60 J  
 Mode initial LCS 60 J

N°	Mode	Montant	Echéance
1	LCR soumis acceptat	2,00	08/04/2008
2			
3			
4			

Permet d'ajouter du port et divers frais.

Ports et frais

Total H.T. marchandises 1 552,50

Code port	Libellé	Base HT	%	Mt fixe/Mini	Mt HT	Mt facturé

Remarque : toute **facture** génère **obligatoirement** une **écriture**, qui ne peut pas être supprimée, dans le module comptabilité.

**ÉTABLIR UN DOCUMENT DES VENTES** (devis, proforma, commande client, préparation de livraison, livraison, facture)

Module « Ventes » → onglet « Saisie » → Choisir le document des ventes souhaité

**Exemple : Facture client**

Date de la commande      Fournisseur

**Facture client**

N° **Non affecté** du 08/02/2008      Client 411111      Réf. Interne

**PUBLIMEDIA**      Etablissement Etablissement      Dépôt Dépôt alipac

Devise € Euro      Livraison le 28/02/2008      Date prévue de la livraison

N°	Référence	Désignation	Quantité	Prix	Remise	Montant
1	TRI01	Tricot facile : N°1 fascicule et pelote	1 500,00	1,260		1 890,00
2						

Réf. article      Quantité article

Permet d'agir sur les lignes d'articles.

- Insérer ligne (Insert)
- Dupliquer ligne (Alt+D)
- Supprimer ligne (Ctrl+Suppr)
- Filtrer
- Trier

Permet d'affecter un centre analytique

- Pièce (Alt+Ctrl+P)
- Ligne (Alt+Ctrl+L)

Permet d'ajouter du port et divers frais.

Code port	Libellé	Base HT	%	Mt fixe/Mini	Mt HT	Mt

Permet de saisir des acomptes

Disponibles brut	Escompte %	2,00	H.T.	1 666,98 €	Taxes	326,73 €
Physique brut	Remise %	10,00	dont ports/frais	0,00 €	T.T.C.	1 993,71 €
Disponibles net	Règlement	BDR 60 J FDM	Escompte	34,02 €	Acompte/Règl.	0,00 €
			Remise	189,00 €	Net à payer	1 993,71 €

Voir article

Voir tiers

Voir devise

Adresses

- Complément Entête (Ctrl+E)
- Complément Ligne (Ctrl+L)
- Justification Tarifaire
- Justification des Tiers
- Mise à jour tarif : ligne à ligne
- Mise à jour dates livraison lignes
- Solder / Activer le reliquat
- Solder / Activer tous les reliquats
- Verrouiller / Dé-verrouiller la ligne
- Détail nomenclature
- Fiche de non conformité
- Reprise activité
- Reprise lignes d'affaire

Possibilité de modifier le mode règlement habituel ou de répartir le montant entre plusieurs modes de paiement.

Répartition des échéances

N°	Mode	Montant	Echéance
1	LCR soumis acceptat	2,00	08/04/2008
2			
3			
4			

Permet de faire des sous-totaux d'articles.

## SAISIR UN ACOMPTE

Saisir le document commercial → Rechercher l'icône



**NB : Les acomptes sur les documents commerciaux des achats ne sont accessibles qu'à partir de la procédure suivante :**

Menu « Paramètres » → onglet « Gestion commerciale » → fonction « Pièces » → « Natures »

On propose à présent de noter le mot de passe du jour (différent chaque jour).

Vous pouvez ne pas saisir de mot de passe. Mais dans ce cas, vous n'aurez pas accès à tous les paramètres. Pour obtenir ce mot de passe, il faut téléphoner à l'assistance CEGID. Ce mot de passe n'est valable que pour une seule journée.


1° Choisir le ou les document(s) commercial(iaux) pour lesquels vous souhaitez gérer d'éventuels acomptes

2° Sélectionner l'onglet Gestion

3° Cochez « Gestion des acomptes »


## MODIFIER UN DOCUMENT DES ACHATS OU DES VENTES

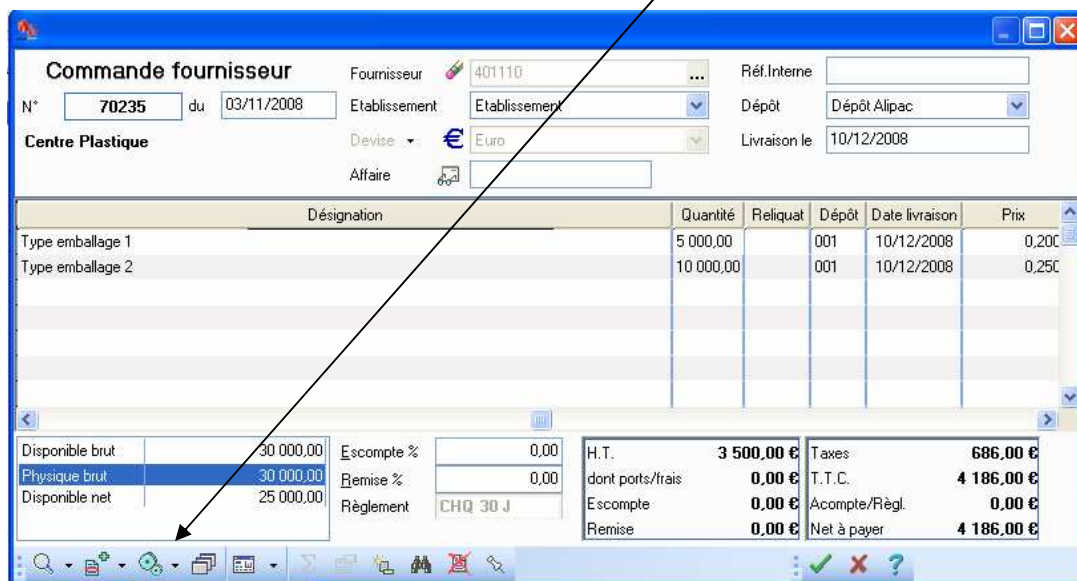
Module « Ventes ou achats » → onglet « Saisie » → fonction « Modification » → Choisir le document à modifier → Choisir le fournisseur ou client et/ou la date du document → Cliquer sur

 → Les documents apparaissent, choisir celui qui est concerné et double-cliquer dessus pour l'ouvrir → Modifier le document.

## TRANSFORMER UN DOCUMENT DES ACHATS OU DES VENTES

Module « Ventes ou achats » → onglet « Saisie » → fonction « Modification » → Choisir le document à transformer → Choisir le fournisseur ou client et/ou la date du document → Cliquer sur

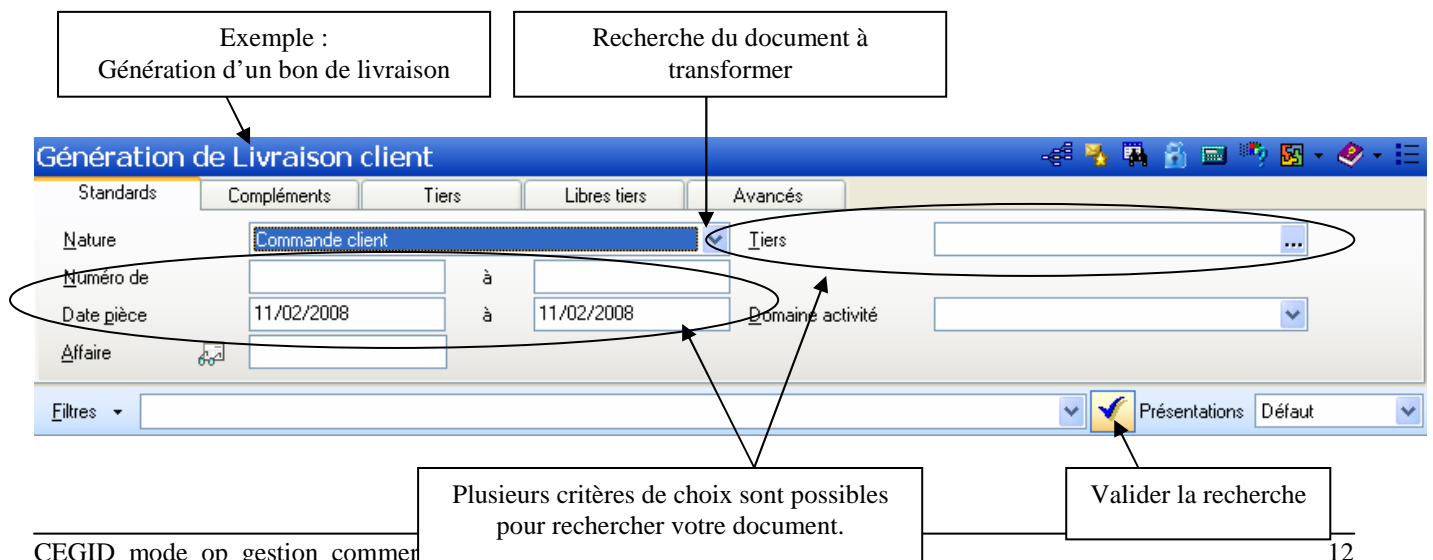
 → Les documents apparaissent, choisir celui qui est concerné et double-cliquer dessus pour l'ouvrir → Appuyer sur le bouton de génération et choisir le document à obtenir.



Réception fournisseur  
Facture fournisseur  
Préparation de réception

Ou

Module « Achats ou Ventes » → onglet « Génération » → Choisir le document commercial que l'on souhaite obtenir (BL, facture...) → Recherchez le document commercial que vous souhaitez transformer



Exemple :  
Génération d'un bon de livraison

Recherche du document à transformer

Génération de Livraison client

Nature: Commande client

Tiers: Tiers

Numéro de: [ ] à [ ]

Date pièce: 11/02/2008 à 11/02/2008

Domaine activité: Domaine activité

Filtres: [ ]

Présentations

Plusieurs critères de choix sont possibles pour rechercher votre document.

Valider la recherche

## IMPRIMER UN DOCUMENT DES ACHATS OU DES VENTES

Module « Ventes ou achats » → onglet « Éditions » → Éditions différées

## ENREGISTRER UN AVOIR CLIENT POUR RETOUR DE MARCHANDISES

Module « Ventes » → onglet « Saisie » → fonction « Avoir » → « Avoir client sur stock »

## LA TENUE DES STOCKS

Pour consulter les articles en stocks plusieurs méthodes sont possibles :

- Vérifier la disponibilité des stocks :

Faire  **Articles et stocks** puis  **Consultation** et enfin  Articles disponibles

- Vérifier les mouvements de stocks ;

Faire  **Articles et stocks** puis  **Consultation** et enfin  **Mouvements**

- Vérifier les stocks à une date donnée dite dans le progiciel CEGID « Stock à date » ;

Faire  **Articles et stocks** puis  **Consultation** et enfin  **Stock à date**, en entrant la date souhaitée

- Editer l'état des stocks sous forme de document .pdf :

Faire  **Articles et stocks** puis  **Editions** et enfin  **Etat du stock**