

Fonctionnalités :

1. Création d'une nouvelle société
2. Gestion des droits
3. Lien vers une application bureautique
4. Se connecter à une base existante
5. Récupérer les dossiers de société CIEL
6. Sauvegarder la base de la société
7. Créer les comptes de tiers
8. Liste des tables avec les champs, et requêtes SQL
9. Modifier et consulter les journaux
10. Saisie d'une écriture
11. Editer une balance, les documents de synthèse....
12. Lettrage d'un compte
13. Transformation d'une pièce
14. Constater les règlements

CEGID BUSINESS LINE MODE OPERATOIRE

I. Création d'une nouvelle société

1. Lancer le logiciel
2. ouvrir la société «jeu d'essai »
login :CEGID
mot de passe : CEGID (par défaut à l'installation du progiciel)
Ou tout login et mot de passe fournis par les administrateurs du réseau. Vous êtes alors connectés en tant qu'administrateur avec des droits étendus.
3. ouvrir le module **Boite à outils**
4. Choisir « **utilitaires** » dans le menu, puis «**Société > créer une société** »,
Un assistant en 6 étapes s'ouvre alors....
Prendre les options par défaut, et faire attention à l'exercice comptable
Par parcourir, sélectionner le dossier d'enregistrement de la base de données.

Création d'une nouvelle société

Code société Forme juridique

Raison sociale

Adresse

Code postal Ville

Type de base de données

Cette nouvelle société sera enregistrée dans une nouvelle base.

Nom du fichier

Commencer à renseigner la base

Choisir l'emplacement de stockage de la base de données

Reprise de la balance de départ :

Module de **comptabilité**

Traitements > Reprise d'un balance de situation

II. Gestion des droits

Création des groupes d'utilisateurs avec des droits différents
Création des utilisateurs (à affecter à un groupe chacun)
Visualisation possible des droits (en bas)



III. Lien vers une application bureautique

Menu haut :

Affichage > préférence > Divers > choisir suite OO2 (par exemple)

IV. Se connecter à une base existante (une société existante)

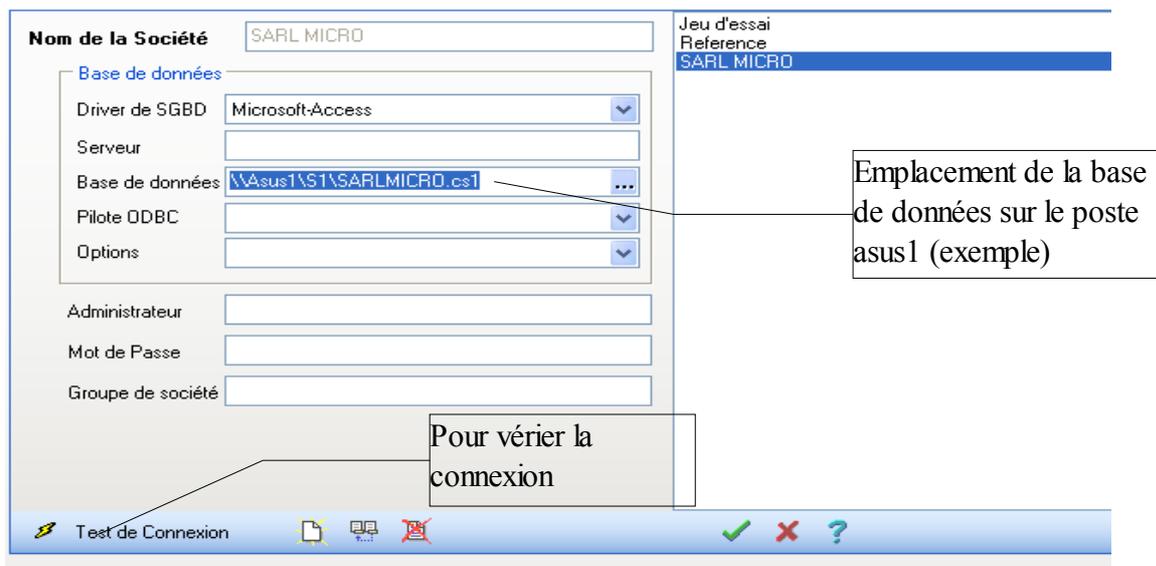
Une société existante (c'est à dire créée sur un autre « poste » mais enregistrée sur le serveur et ainsi accessible), comment s'y connecter depuis n'importe quel poste ?

Boite à outils > utilitaires (gauche) > société > gestionnaire des sociétés >

et vous obtenez la fenêtre suivante :

Saisir le nom de la société.

Conserver comme driver de SGBD, access.



l'extension du fichier pour se connecter à la base est **.cs1**

Vérifiez la connexion à la base de données.

Si c'est OK, pour travailler sur le dossier de cette société, déconnecter CEGID de jeu d'essai.

Reconnectez-vous à la nouvelle société (ici SARL MICRO) qui est maintenant disponible dans la liste des sociétés. Vous devez utiliser les identifiants et mots de passe spécifiques à cette société.

V. Récupérer les dossiers CIEL



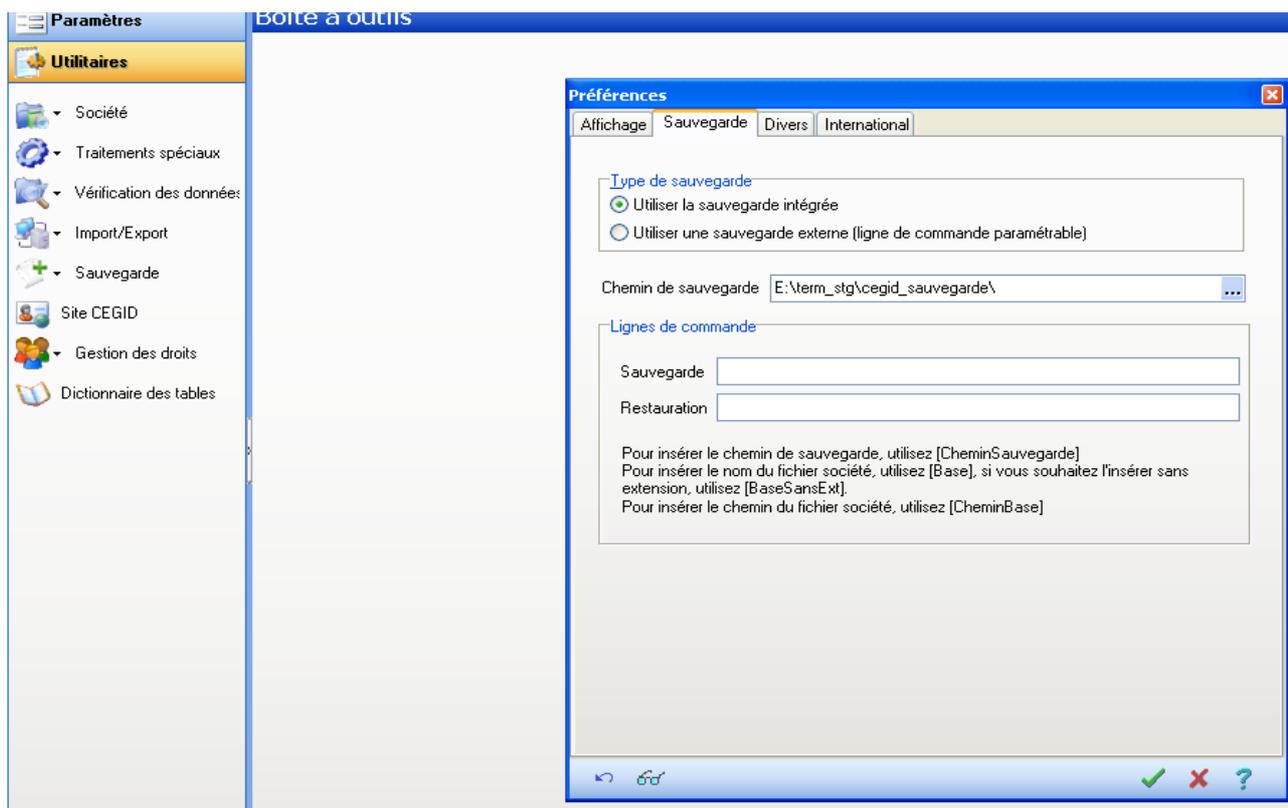
Dans le Module **Boite à outils**, choisir le menu (gauche) **Utilitaires**,

Puis **Import/export > Récupération**

suivre l'assistant par la suite.

VI. Sauvegarde de la société

En cas de problème sur le poste serveur, il est bon de faire des sauvegardes régulières.



Boite à outils > utilitaires > sauvegarde pour lancer la procédure.

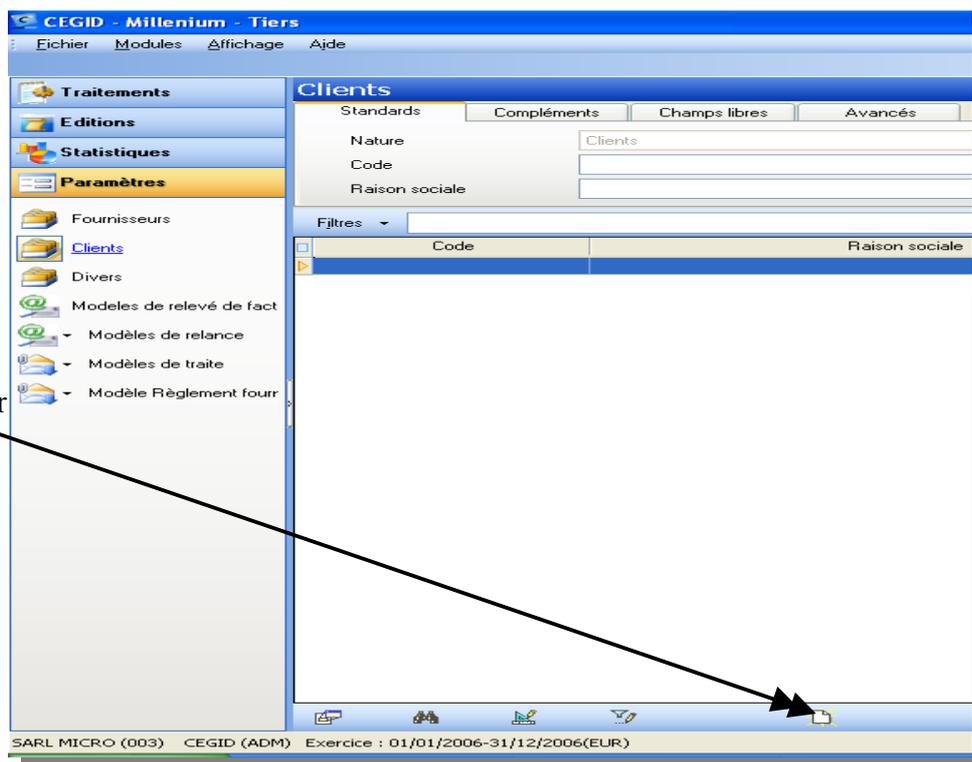
Avant vous devez avoir paramétré la destination de la sauvegarde dans le menu (haut) Affichage > préférences > sauvegarde.

VII. Créer les comptes de tiers

Module « tiers », puis menu « Paramètres ».

Choisir clients ou fournisseurs

En bas de la fenêtre, cliquer sur l'icône « nouveau » pour créer un nouveau tiers....



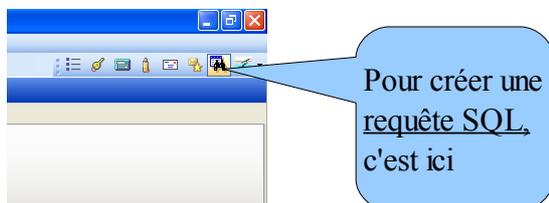
VIII. Liste des tables avec les champs, et création de requêtes SQL

Liste des tables

Module Boite à outils

Menu « utilitaires », puis dictionnaire des tables. Ensuite, faites votre marché.

Ou bien, passer par access pour lire la base de données (changer l'extension du fichier de la base par **.mdb**, après en avoir fait une copie)



IX. Modifier et consulter les journaux

module Comptabilité > Paramètres > journaux

X. Saisie d'une écriture

Module Comptabilité > Saisie

indiquer le journal, la date, les numéros de comptes, les tiers, les montants, et la date d'échéance
Clic sur la coche verte pour enregistrer.

XI. Editer une balance, les documents de synthèse

Module comptabilité > Editions > choisir.....

XII. Lettrage d'un compte

Comptabilité > Traitements > lettrage > manuel

Vous obtenez cette fenêtre :

1. Sélectionner le compte à lettrer

2. Lancer la recherche sur ce tiers

3. Double-clic sur les opérations liées, puis clic sur la coche verte

N°	Date	Référence	Libellé	Montant
2	15/10/2006			200,45
7	15/10/2006	fact 384		53,82
8	19/10/2006	fact 385		717,60
12	28/10/2006	fact 388		1 196,00

Let.	Crédit	Référence	Date	N°
	200,45	chèque saze	18/10/2006	15
	29,90	fact A43	24/10/2006	10
	23,92	chèque saze	24/10/2006	17
	1 196,00	chèque saze	30/10/2006	19

XIII. Transformation d'une pièce

1. Sélectionner liste des pièces

2. Choisir Devis

3. Double-clic pour sélectionner la pièce

4. Cette fenêtre s'ouvre

5. Par la loupe accéder à ce menu, puis transformation en... Facture

Article	Libellé	Quantité
0010094	Chaussons 5mm	1,00

Exemple pour transformer un devis en facture

Lors de la création de la facture, l'écriture au journal se fait automatiquement.

XIV.Constater les règlements

Tiers > Traitements > Gestion des règlements

Attention :

pour valider le règlement une fois sélectionné,
cliquer sur le bouton :

