

CAS GODIN – CORRECTION ET MODE OPERATOIRE

ÉTAPE 1 : LES TRAVAUX EN GESTION COMMERCIALE	
➔ FICHE DE TRAVAIL GC.N°1 :	Identifiant et mot de passe : STAG1
1 – Paramétrage des coordonnées de la société	Gestion commerciale, Paramètres, Paramètres société, Comptabilité, Coordonnées Procéder à la modification puis valider.
2 – Existence de client	Gestion commerciale, Ventes, Fichiers, Clients/prospects et la liste des clients apparaît
3 – Mode de règlement d'un client	Gestion commerciale, Paramètres, Généraux, Condition de règlements Puis créer le nouveau mode de règlement puis onglet échéances, choisir mandat administratif : 100 et valider. Ensuite, Gestion commerciale, Ventes, Fichiers, Clients prospects Sélectionner et ouvrir la fiche du client. Choisir l'onglet règlement. Modifier et valider.
4 – Disponibilité en stock	Gestion commerciale, Articles et stocks, Consultation, Articles disponibles Pour faire apparaître le libellé, choisir l'icône « paramétrer la présentation », choisir libellé, puis cliquer sur la flèche rouge à droite, faire ensuite remonter le champ avec la flèche rouge verticale vers le haut. Vérifier dans la liste des articles la disponibilité en stock.
5 – Courriel à envoyer	Gestion commerciale, Ventes, Fichiers, Client prospect Sélectionner et ouvrir la fiche du contact client. Choisir l'onglet « envoyer un message ». Rédiger le message et valider.
6 – Création d'une commande client	Gestion commerciale, Ventes, Saisie, Commande Saisir l'ensemble des informations puis valider la pièce commerciale.
7 – Vérification d'une commande	Gestion commerciale, Ventes, Consultation, Pièces Sélectionner la nature de la pièce recherchée. Préciser éventuellement la date de saisie de la pièce et valider la recherche. La commande apparaît en ligne. L'ouvrir en cliquant dessus puis cliquer sur le bouton « Imprimer » pour lancer l'impression.
8 – Génération d'un bon de livraison	Gestion commerciale, Ventes, Génération, Livraison Sélectionner le document à générer en sélectionnant la nature du document, le nom du tiers et éventuellement la date de saisie de la pièce. Lancer la recherche. Le document à générer apparaît en dessous. Double cliquer dessus pour l'ouvrir et le modifier.
9 – Génération d'une facture	Gestion commerciale, Ventes, Génération, Facture Sélectionner le document à générer en sélectionnant la nature du document, le nom du tiers et éventuellement la date de saisie de la pièce. Lancer la recherche. Le document à générer apparaît en dessous. Double cliquer dessus pour l'ouvrir. Changer la date du document et valider la manipulation. Valider également la répartition des échéances.

10 – Visualisation d'une écriture comptable	Gestion commerciale, Ventes, Consultation, Pièces Sélectionner la facture à consulter. L'ouvrir en double cliquant dessus. Puis aller sur la « loupe » et sélectionner l'option « écriture comptable ». Comptabilité, Ecritures, Courantes, Visualisation, Sélectionner journal des ventes et les dates.
⇒ FICHE DE TRAVAIL GC.N2 :	Identifiant et mot de passe : STAG3
1 – Modification d'un mode de règlement	Gestion commerciale, Achats, Fichier, Fournisseur Choisir le fournisseur. Aller dans l'onglet règlement et choisir le mode de règlement.
2 – Nouvel article	Gestion commerciale, Articles et stocks, Articles, Marchandises, icône nouvel article Saisir les informations dans les onglets et valider la création de l'article.
3 – Impression de la liste des articles	Gestion commerciale, Articles et stocks, Editions, Articles, Liste Sélectionner les critères de recherche (ici tous) et lancer la recherche (touche « V » bleu). Cliquer sur l'icône imprimer. Si besoin, sélectionner l'imprimante et lancer l'impression.
4 – Paramétrage d'une remise exceptionnelle	Gestion commerciale, Ventes, Tarifs, Famille tarif article Dans la fenêtre, sélectionner « produits fabriqués et commercialisés ». Cochez la case « tarif famille tarif client ». En dessous, Sélectionner le dépôt, la famille tarif tiers (ici restaurant et professionnels de la restauration), le libellé (ici offre promotionnelle), la remise n°1 (ici 5 %), la période (ici du 1 ^{er} Mars au 30 avril 2009). Sélectionner remise tiers cumulée et cocher la case à cascader puis valider.
5 – Génération de bons de réception	Gestion commerciale, Achats, Génération, Génération automatique, Commandes en réceptions Lancer la recherche des bons de commande (ici n'indiquer que leur numéro : 1 à 2) et valider la recherche. Les 2 commandes apparaissent à l'écran. Les sélectionner en cliquant sur l'icône « sélectionner tout » puis sur le « V » vert (générer les pièces). Indiquer la date (ici le 16/03/2009) et valider la création des pièces.
6 – Génération de factures	Gestion commerciale, Achats, Génération, Facture Lancer la recherche de la pièce à générer (Sélectionner « Réception fournisseur, indiquer la date de la pièce recherchée). La pièce apparaît. L'ouvrir, modifier la date et valider la création de la pièce et la répartition des échéances proposées.
7 – Visualisation d'écritures comptables	Gestion commerciale, Achats, Consultation, Pièces Sélectionner la facture à consulter. L'ouvrir en double cliquant dessus. Puis aller sur la « loupe » et sélectionner l'option « écriture comptable ». Comptabilité, Ecritures, Courantes, Visualisation. Sélectionner journal d'achat et les dates.
8 – Envoi de l'état des stocks par courriel	Gestion commerciale, Articles et stocks, Edition, Stock. Sélectionner le dépôt et vérifier que le bouton « tous » est activé. Lancer la recherche. L'envoyer au responsable par courriel. Pour se faire, cliquer sur l'icône « envoyer » de la fenêtre stock.

➔ <u>FICHE DE TRAVAIL GC.N°3 :</u>	Identifiant et mot de passe : STAG2
1 - Création d'un nouveau commercial	Nb : Pour afficher les commerciaux dans le module de gestion commerciale, il faut aller dans Gestion commerciale, Paramètres, Société, Paramètres société, Gestion commerciale, Paramètres par défaut. Cocher le bouton gestion des commerciaux. Gestion commerciale, Ventes, Fichiers, Commerciaux, Nouveau Renseigner les champs en fonction des informations disponibles et valider.
2 – Impression de la fiche du nouveau commercial	Gestion commerciale, Ventes, Fichiers, Commerciaux Sélectionner le commercial, ouvrir sa fiche et cliquer sur l'icône « imprimer ».
3 – Suppression d'un client	Gestion commerciale, Ventes, Fichier, Suppression client Effectuer la recherche du client à supprimer, décocher la protection (fermé O/N) et lancer la recherche. Lancer ensuite la suppression.
4 – Impression de la liste des clients	Gestion commerciale, Ventes, Fichier, Client Cliquer sur l'icône « Imprimer ». Choisissez, si besoin, les options d'impression et valider-les. La liste des clients apparaît à l'écran. Lancez l'impression.
5 – Enregistrement d'un acompte	Gestion commerciale, Ventes, Saisie, Modification, Commande Effectuer la recherche, ouvrir la pièce. Sélectionner l'onglet « Acompte-règlement ». Dans la fenêtre, sélectionner le mode, le journal et saisir le montant. Valider la modification.
6 – Livraison d'un client	Gestion commerciale, Ventes, Génération, Livraison Effectuer la recherche de la pièce à générer. Ouvrir la pièce. Modifier la date et valider la génération en bon de livraison.
7 – Génération d'une livraison partielle	Gestion commerciale, Ventes, Génération, Livraison Effectuer la recherche de la pièce à générer. Ouvrir la pièce. Modifier la quantité (ici, saisir 0 à la place de 1, le 1 vient se positionner sur la colonne reliquat), la date et valider.
8 – Génération d'un bon de livraison en facture	Gestion commerciale, Ventes, Génération, Facture Effectuer la recherche de la pièce. Ouvrir la pièce. Modifier la date et valider.
9 – Synthèse des pièces commerciales	Gestion commerciale, Ventes, Consultation, Pièces Sélectionner la facture à consulter. L'ouvrir en double cliquant dessus. Puis aller sur la « loupe » et sélectionner les options « synthèse » et « pièce ».
10 – Visualisation d'une écriture comptable	Gestion commerciale, Ventes, Consultation, Pièces Sélectionner la facture à consulter. L'ouvrir en double cliquant dessus. Puis aller sur la « loupe » et sélectionner l'option « écriture comptable ».
11 – Reliquat de commande	Gestion commerciale, Ventes, Génération, Livraison Effectuer la recherche de la pièce à générer. Ouvrir la pièce. Ajouter 5 % sur la ligne article (remise existante + 5%). Modifier la date et valider la génération complète en bon de livraison.
12 – Ristourne exceptionnelle et envoi courriel	Gestion commerciale, Analyse, Ventes, Palmarès, Edition Compléter l'onglet « critères » et dans l'onglet « complément » sélectionner chiffre d'affaires. Lancer l'état. Ne reste plus qu'à envoyer par courriel cet état à l'adresse indiquée en cliquant sur l'enveloppe.

ÉTAPE 2 : LES TRAVAUX EN COMPTABILITE	
➔ FICHE DE TRAVAIL CPTA.N°1 :	Identifiant et mot de passe : STAG2
1 – Lancer le progiciel à partir de l' « Accueil entreprises » puis lancer l'application Comptabilité pour modifier le plan comptable et les journaux.	COMPTES : Comptabilité, Structures/Paramètres, Structures, Comptes Généraux Puis, Cliquer sur l'icône nouveau en bas de la fenêtre. JOURNAL : Comptabilité, Structures et Paramètres, Structures, Journaux Puis, cliquer sur le journal à modifier, et créer un nouveau journal avec l'icône de création.
2 – Ecritures liées à l'emprunt	Comptabilité, Ecritures, Saisie courante Ne pas oublier de valider.
3 – Génération des lettres-BOR (à partir de l'application Suivi des règlements)	Suivi des Règlements, Suivi Fournisseurs, Lettre BOR, Edition Sélectionner les Trois fournisseurs avec la barre d'espace puis valider. Choisir un compte de Banque et un modèle de traite (exp : billet à ordre). Visualiser (loupe) ensuite les différents BOR sans les imprimer.
4 – Lettrage des comptes clients et fournisseurs pour le mois de janvier	Suivi des Règlements, Suivi Fournisseurs, Lettrage <ul style="list-style-type: none"> - Lettrage manuel : faire un tri sur les fournisseurs (le 1^{er} est sélectionné) puis valider, sélectionner avec la barre d'espace les éléments à lettrer, puis faire défiler les comptes auxiliaires avec la flèche ; - Lettrage automatique : préciser sur quelle base se fait le lettrage (rapprochement combinatoire sur les montants et niveau maximum de profondeur du lettrage 3), possibilité ensuite de visualiser le résultat du lettrage. Procédure semblable pour les clients.
5 – Échéancier des factures fournisseurs	Suivi des règlements, Suivi Fournisseurs, Editions, Echancier Puis, Natures Généraux : Collectif Fournisseurs (attention aux dates) OU Comptabilité, Tiers, Edition de Suivi, Echancier
6 – Ecritures diverses	Comptabilité, Saisie courante...
➔ FICHE DE TRAVAIL CPTA.N°2 :	Identifiant et mot de passe : STAG1
1 – Mandat	VERIFICATION : Comptabilité, Editions, Grand livre, Auxiliaire ou Clic droit, Tiers Sélectionner le Client et visualiser. ENCAISSEMENT : Suivi des Règlements, Suivi Clients, Ecritures, Saisie de règlements Sélectionner le journal, le type de règlements et possibilité de lettrer simultanément.
2 – Lettre traite	Suivi des règlements, Traite, Lettre-traite, Edition des lettres-traite Sélectionner le client, puis utiliser l'aperçu pour voir la traite.
3 – Création d'un compte d'achats et d'un compte fournisseur	COMPTES : Comptabilité, Structures et Paramètres, Structures, Comptes Généraux Puis, Cliquer sur l'icône nouveau en bas de la fenêtre. FOURNISSEURS : Comptabilité, Structures et Paramètres, Structures, Comptes Auxiliaires Puis, Cliquer sur l'icône nouveau en bas de la fenêtre.

4 – Comptes de TVA et modification	Comptabilité, Structures et Paramètres, Structures, Comptes Généraux
5 – Vérification du nouveau fournisseur	Gestion commerciale, Achats, Fichiers, Fournisseurs
6 – Ecritures diverses	Comptabilité, Ecritures, Coutantes, Saisie courante... Création du compte 4458 TVA à régulariser. Création Fournisseur RIDEL : Icône nouveau puis sur aller sur l'onglet Comptable pour l'exigibilité de la TVA et sur l'onglet Gestion DAS2 pour le déclarer.
7 – Remise à l'escompte	Suivi des règlements, Suivi Clients, Remise à l'escompte, Remise Puis compléter les paramètres de génération (Journal et compte).
8 – Règlements par virement	Comptabilité, Ecritures, Courantes, Saisie de règlements
➔ FICHE DE TRAVAIL CPTA.N°3 :	Identifiant et mot de passe : STAG3
1 – Emission des lettres-chèque	Suivi des règlements, Suivi fournisseurs, Chèques, Lettres-chèque, Edition et comptabilisation des lettres-chèques Sélectionner les règlements concernés. Puis compléter les paramètres de génération (Journal et compte). En cliquant sur l'icône se situant à coté de modèle, il est possible de paramétrer l'état (en l'occurrence ici la lettre-chèque). Saisir un numéro de chèque.
2 – Ecritures diverses	Comptabilité, Saisie courante Puis sélectionner le Journal des achats.
3 – Emprunt	Comptabilité, Autres traitements, CRE, Gestion des emprunts Puis cliquer sur l'icône Nouveau en bas de la fenêtre.
4 – Justificatif des comptes auxiliaires	Comptabilité, Editions, Grand-Livres, Auxiliaire
5 – Lettrage des comptes auxiliaires	Suivi des Règlements, Suivi Fournisseurs, Lettrage <ul style="list-style-type: none"> - Lettrage manuel : faire un tri sur les fournisseurs puis sélectionner avec la barre d'espace les fournisseurs à lettrer ; - Lettrage automatique : préciser sur quelle base se fait le lettrage (rapprochement combinatoire sur les montants et niveau maximum de profondeur du lettrage 3), possibilité ensuite de visualiser le résultat du lettrage. Procédure semblable pour les clients.

ETAPE 3 : LES TRAVAUX EN CRM	
⇒ FICHE DE TRAVAIL CRM.N°1 :	Identifiant et mot de passe : STAG3
1 – Paramétrage de la CRM	Administration Sociétés, Paramètres généraux, Paramètres sociétés, Gestion de la relation clients Cf. Fiche de travail. Répertoire de génération à changer. Indiquer le répertoire réseau contenant vos documents. Cocher les cases concernant les actions.
2 – Création d'un suspect	CRM, Marketing, Fichiers, Suspects, Puis cliquer sur bouton nouveau
3 – Création d'un lot de suspect	Importation du fichier <ul style="list-style-type: none"> a) Marketing, Traitements, Import de Suspects, bouton "nouveau" pour créer un modèle d'importation. Un assistant démarre. <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur description (en bas de la fenêtre). - Renseigner code, description, choisir le fichier d'import (liste1.txt) et préciser qu'il s'agit de particuliers. - Choisir les noms des champs de Cegid (fenêtre de gauche, à glisser dans la fenêtre de droite) qui correspondent avec le fichier à importer. Ici : Nom, Prénom, Tel fixe et portable, email, adresse, cp, ville. - Indiquer dans la colonne position (mettre en plein écran) le numéro de la colonne correspondante du fichier d'import (vous avez un contrôle visuel dans la colonne test). - Valider votre modèle d'importation (retour à l'assistant). b) Dans l'assistant (étape 1/4) <ul style="list-style-type: none"> - Localisation du fichier : vérifier le chemin d'accès au fichier liste1.txt - Code origine du fichier : il faut définir un code (bouton de création), par exemple : ORI, suspect origine externe. Le sélectionner. - « Mode test » et « Efface et remplace » ne doivent pas être cochés. - Cocher les « autres options ». - Suivre les trois autres étapes de l'assistant. Étape 4/4 ; lancer l'import. <p>NB : le modèle d'import sera réutilisable sur d'autres fichiers de même structure.</p>
4 – Vérification de la liste de suspects	CRM, Marketing, Fichiers, Suspects
5 – Transformation de suspects en prospects	A L'UNITE : CRM, Marketing, Fichiers, Suspects Sélectionner chaque Suspect à transformer en Prospect et clique sur l'icône « Transfert du suspect en prospect ». PAR LOT : CRM, Marketing, Traitements, Transfert par lot de suspects Filtrer sur le code postal 38 (onglet avancé), Sélectionner tout, puis valider.
⇒ FICHE DE TRAVAIL CRM.N°2 :	Identifiant et mot de passe : STAG2
1 – Création d'un suspect	CRM, Marketing, Fichiers, Suspects

2 – Transformation de suspects en prospects	CRM, Marketing, Fichiers, Suspects Sélectionner chaque Suspect à transformer en Prospect et clique sur l'icône « Transfert du suspect en prospect ».
3 – Modification en série	CRM, Marketing, Traitements, Modifications en série, Clients/prospects Filtrer les fiches selon nos critères (nature = Prospect) Sélectionner toutes les fiches, puis valider. Dans l'écran de choix, passer les champs publipostage et e-mailing de gauche à droite et les cocher, puis valider (double V vert = tout en une fois, V vert = une fiche à la fois).
4 – Envoi d'un-mailing	CRM, Marketing, Traitements, Mailing, Par client/prospect Préalable : Cliquer en bas sur l'icône « Paramétrer la présentation ». Choisir « Adresse messagerie » et « emailing » (le premier de la liste) puis cliquer sur ajouter, valider. Il sera alors possible dans l'onglet « Avancé » de sélectionner les prospects ayant une adresse mail. E-MAILING ❶ Icône en bas « Création, Modification des maquettes » ¹ Sélectionner Gestion des maquettes. Bouton « nouveau document externe », sélectionner « PublipostageGodin.doc ». État : Disponible, puis valider et fermer la boîte de dialogue. ❷ Filtrage : Onglet standard : sélectionner Nature : Prospect. Onglet Documents : Maquette : Sélectionner le document « Publipostage Godin.doc ». Document généré : choisir votre dossier de sauvegarde dans votre espace de travail pour le fichier généré par le publipostage. Onglet Avancé : « emailing, « N'est pas vide » puis filtrer. ❸ Pour lancer le emailing, cliquer sur l'icône en bas « génération du e-mailing » (courriel). ❹ Sur WORD, cliquer sur « Fusionner avec un message électronique », puis compléter. Possibilité de modifier ou d'ajouter des champs de fusion en cliquant sur « Insérer les champs de fusion ». Puis « Fusionner avec un message électronique ». mailing vers le dossier destination. Il suffit ensuite d'ouvrir et de procéder aux envois.
5 – Visualisation et modification d'un document	CRM, Marketing, Traitements, Mailing, Par client/prospect Icône : Création/Modification de maquettes Gestion des maquettes puis ouvrir le document « Publipostage Godin.doc » Icône : « Traitements sur le document » Sur WORD : Affichage, Barre d'outils, Base de données puis Insérer champ de fusion Et procéder aux ajouts et/ou aux modifications.

¹ Dans le cas d'une maquette existante et stockée. Sinon, choisir créer, puis enregistrer le document Word.

➔ <u>FICHE DE TRAVAIL CRM.N°3 :</u>	Identifiant et mot de passe : STAG1
1 – Création d'une zone commerciale puis affectation d'un représentant à une zone commerciale	CRM, Paramètres, Tiers et Contacts, Zone commerciale Icône nouveau CRM, Ventes, Fichiers, Commerciaux Sélectionner le commercial, puis ajouter ou modifier la zone commerciale. (il faudra quitter puis relancer l'application).
2 – Affectation de clients à une zone commerciale et à un représentant	CRM, Ventes, Fichiers, Modification en série des clients/prospects Filtrer sur code postal commence par « 38 », sélectionner tout, puis valider, puis modifier les valeurs pour les champs « Commercial » et « Zone commerciale » .
3 – Création d'une action envoi d'un courrier	CRM, Marketing, Traitements, Génération d'actions ❶ Par clients Type d'action : envoi d'un courrier (ATTENTION, l'action n'est pas l'envoi du courrier, mais seulement l'enregistrement de l'événement (courrier ou coup de fil ou rendez vous, etc.), qu'il faut faire par ailleurs. Libellé : Courrier pour prospects Isérois Valider. ❷ Faire un filtrage uniquement sur les prospects de la zone Isère, il s'agit d'éliminer les prospects déjà contactés par e-mail. ❸ Sélectionner l'ensemble des prospects filtrés (icône en bas) puis valider et confirmer.
4 – Vérification des actions effectuées	CRM, Marketing, Fichiers, Actions

ÉTAPE 4 : LES TRAVAUX DE PAIE	
⇒ FICHE DE TRAVAIL PAIE.N°1 :	Identifiant et mot de passe : STAG1
1 – Mise à jour du plan de paie	<p>❶ Se connecter à http://www.extremite.fr et choisir la mise à jour de la Paie de CEGID, télécharger le fichier « .BOB » le plus récent. Le récupérer ici dans l'espace de travail.</p> <p>❷ Dans Administration Sociétés, Sociétés et dossiers, Import objets, sélectionner le fichier ; BOB téléchargé et valider.</p>
2 – Contrôler le montant du SMIC et le plafond de la Sécurité Sociale	Paie GRH, Paramètres, Calcul de paie, Eléments nationaux Saisir dans libellé SMIC et filtrer, puis Plafond et filtrer.
3 – Modifier le taux d'accident du travail	Paie GRH, Paramètres, Dossier, Etablissement Cliquer sur l'icône en bas « Informations complémentaires sur le social », puis onglet DADS, double clic sur la ligne correspondant au taux à changer (Taux des ateliers).
4 – Modifier les taux de la prime d'ancienneté	Paie GRH, Paramètres, Tables, Tables, Tables dossier Saisir le code 105 et filtrer, double clic sur la table et modifier les taux, cette table est rattachée à la rubrique de rémunération 0905 qui renvoie à la variable 1015 qui renvoie à la table 105.
5 – Modifier les taux de la commission sur le chiffre d'affaires	<p>Ces taux concerne la rubrique 2827 que l'on peut voir dans :</p> <p>Paie GRH, Paramètres, Calcul de paie, Rémunérations Saisir le n° et filtrer, double clic sur la rubrique, puis onglet Calcul, on peut alors voir que cette rubrique de rémunération renvoie à une variable de paie n° 2805 qui elle-même renvoie à la variable 2807 qui renvoie à la variable 2809.</p> <p>Ce sont ces variables qu'il faut modifier : Paie GRH, Paramètres, Calcul de paie, Variables. Modifier chacune de ces variables en fonction des nouvelles tranches de CA et des nouveaux taux. (RQ : montant CA, voir rubrique de rémunération 2825)</p>
⇒ FICHE DE TRAVAIL PAIE N2	Identifiant et mot de passe : STAG2
1 – Créer les profils d'emploi	<p>Paie GRH, Paramètres, Calcul de paie, Profils Rq : pour sélectionner la rubrique il faut cliquer sur la barre d'espace.</p> <p>❶ Pour les employés : copier le profil 272 Une fois filtré ce profil et après l'avoir ouvert, cliquer sur l'icône en bas « Dupliquer », Prédéfini : laisser « Dossier », nouveau code : saisir 557, valider. Modifier le libellé : Salaire mensuel GODIN, cliquer sur l'icône « Gestion associée », dans les thèmes « Rémunération », sélectionner (barre d'espace) les rubriques 7120, 0905 et les faire passer à droite, valider. Ce profil est le profil standard de l'entreprise : Paie GRH, Paramètres, Dossier, Etablissement, icône « informations complémentaires sur le social », onglet Profils, profil rémunération, sélectionner DOS Salaire mensuel GODIN, valider.</p> <p>❷ Pour les cadres : copier le profil 003, nouveau code 559 , libellé Cadre GODIN et ajouter le salaire mensuel 002, l'avantage en nature voiture (rubrique 7030 et 5060 pour la reprise</p>

	<p>en bas de bulletin), la prime d'ancienneté (0905) et le remboursement des frais (8045).</p> <p>❶ Pour les commerciaux : copier le profil 272, nouveau code 565, libellé Salaire commercial GODIN et ajouter la prime d'ancienneté (0905), le remboursement des frais de déplacement (8045), le chiffre d'affaires du mois précédent (2825) et la commission sur ce CA (2827).</p> <p>ATTENTION : bien vérifier que le type pour chaque profil est bien « rémunérations », sinon dans les fiches des salariés ils n'apparaîtront pas dans la liste.</p>
2 – Créer les fiches des salariés	<p>Paie GRH, Paie, Salariés, Salariés</p> <p>Précautions : ne pas oublier de préciser</p> <ul style="list-style-type: none"> * sur l'onglet <u>emploi</u> : le motif d'entrée « embauche » et l'heure d'embauche 8h ; * sur l'onglet <u>affectation</u> : cocher pris dans l'effectif pour 1, saisir la nomenclature PCS (=emploi) et le libellé emploi (créer les différents libellés en cliquant sur icône nouveau ou paramètres/Tables/Tablettes/emploi) ; * sur l'onglet <u>profil</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Pour VIAS qui est cadre, profil rémunération : personnalisé et à côté DOS Cadre GODIN, profil ou modèle bulletin : personnalisé et à côté : CEG Cadre, il ne faut pas affecter à cette employée le profil standard de l'entreprise ! - Pour BENSSOUSSAN : profil rémunération : DOS Salaire commercial GODIN. - Pour BRICOMIC et LEOUZEDE : ils peuvent faire des heures supplémentaires, il faut donc le préciser sur leur fiche : dans la zone Cas particuliers, en face de Exo heures supplémentaires, sélectionner CEG heures suppl exo + 20 salariés. * sur l'onglet <u>contrat</u> : préciser l'horaire mensuel 151,67 et le salaire mensuel. * sur l'onglet <u>DADS Fiscal</u> : préciser la section accident du travail (AT) : 1 pour les ateliers, 2 pour les services administratifs et le statut catégoriel. <p>Reprise des congés payés : Paie GRH, Paie, Salariés, Congés payés, Reprise des congés</p> <p>Compléter pour l'exercice en cours : pris N : 15</p>
➔ FICHE DE TRAVAIL PAIE N°3	Identifiant et mot de passe : STAG3
1 – Saisir la paie du mois de janvier	<p><u>AVANT</u> : Vérifier la période de paie en cours : Paie GRH, Paramètres, Dossier, Exercices sociaux, double clic sur l'exercice, période en cours du 01 au 31 janvier 2009</p> <p>Bulletins : Paie GRH, Paie, Paie, Saisie, Saisie des bulletins (décocher liste des paies effectuées)</p> <p>Saisie des congés : Paie GRH, Paie, Paie, Saisies, Saisie des absences, sélectionner l'employé et compléter la fiche d'absence.</p> <p>Saisie des acomptes : Paie GRH, Paie, Paie, Gestion des acomptes, Saisie, Icône nouveau en bas et saisie des informations.</p> <p>Pour le reste, la saisie se fait dans le bulletin de paie sur l'onglet salaire, sauf pour les remboursements de frais, saisie sur l'onglet prime non imposable.</p> <p>RQ : ne pas oublier dans le bulletin de saisir sur la ligne 002 salaire mensuel, dans la colonne base l'horaire mensuel (151,67) sinon le calcul des HS ne se fait pas, et toujours sur la même ligne le montant du salaire mensuel (les autres mois, le salaire apparaîtra</p>

	automatiquement). <u>Pour les impressions</u> : déclarer une imprimante par défaut : Administrations des sociétés, sociétés et dossier, imprimante par défaut. Paie GRH, Paie, Editions, Bulletins, Bulletin de paie
2 – Imprimer des états	Récapitulatif de paie du mois : Paie GRH, Paie, Editions, Etats, Récapitulatif de paie Journal de paie : Paie GRH, Paie, Editions, Journal de paie Etat des charges sociales : Paie, paie, Editions, déclarations périodiques, charges sociales
3 – Générer les écritures de paie	Paie GRH, Paie, Paie, Génération comptable, sélectionner l'établissement et cliquer sur l'icône en forme de dossier en bas à droite (ouvrir), et sélectionner le modèle GODIN (pour voir la structure du modèle ou la modifier Paie, paramètres, comptabilité, modélisation, écritures, sélectionner le modèle, ici n° 5 modèle GODIN et cliquer sur l'icône en Détail des écritures).

ÉTAPE 5 : LES TRAVAUX DE GESTION DES IMMOBILISATIONS (SERVANTISSIMMO)

➔ FICHE DE TRAVAIL IMMO.N°1 :	Identifiant et mot de passe : STAG2
1 – Mise à jour des coefficients	Servantissimmo, Paramètres, Paramètres, Durée Taux Coefs Saisir pour les durées de 3 et 4 ans les coefficients (ordre chronologique inverse). Remettre à partir du 01/01/2010, les coefficients valables depuis le 01/01/2001. Vérifier que pour les autres durées les coefficients ont bien été mis à jour.
2 – Création d'une fiche immobilisation	Servantissimmo, Immobilisations, Fiches immobilisations, Fiches d'immobilisations, Nouveau Compléter les caractéristiques de l'immobilisation. Amortissement comptable en linéaire sur 3 ans et amortissement fiscal en dégressif sur 3 ans. Valider les deux autres boîtes de dialogue. Pour visualiser l'immobilisation, il faut cliquer à nouveau sur Fiches immobilisations.
3 – Visualisation des tableaux d'amortissement comptable et fiscal	Servantissimmo, Fiches immobilisations, Fiches d'immobilisations, Cliquer sur l'immobilisation puis sur l'Onglet Plans comptable et fiscal . Pour chaque type d'amortissement, cliquer sur le petit icône à droite ressemblant à un tableau.
4 – Enregistrer l'acquisition	Comptabilité, Ecritures, Courantes, Saisie courante puis saisir dans le journal des OD.
➔ FICHE DE TRAVAIL IMMO.N°2	Identifiant et mot de passe : STAG3
1 – Création d'une fiche immobilisation	Servantissimmo, Immobilisations, Fiches immobilisations, Fiches d'immobilisations, Nouveau Compléter les caractéristiques de l'immobilisation. Concernant ce véhicule, le prorata de TVA (ou coefficient de déduction aujourd'hui) est égale à 0. Autre possibilité, saisir le montant TTC en lieu et place du montant HT car la TVA n'est pas déductible. Amortissement comptable en linéaire sur 5 ans. Amortissement fiscal : dupliquer l'amortissement comptable. Pour visualiser l'immobilisation, il faut cliquer à nouveau sur Fiches immobilisations.
2 – Visualisation des tableaux d'amortissement des matériels de transport	Servantissimmo, Editions, Plans, Annuels Sélectionner les immobilisations du compte 218200. Trier. Consulter les deux fiches

	immobilisations.
3 – Imprimer la fiche immobilisation	Servantissimo, Immobilisations, Fiches immobilisations, Fiches d'immobilisations Cliquer sur l'immobilisation et imprimer.
4 – Enregistrer l'acquisition	Comptabilité, Ecritures, Courantes, Saisie courante puis saisir dans le journal des OD.
5 – Préparation du brouillard des dotations aux amortissements	Servantissimo, Travaux comptables, Ecritures, Génération du Brouillard, Dotations annuelles Sélectionner les fiches d'immobilisations (icône tout sélectionner) puis valider. Compléter le paramétrage, notamment le journal : OD, le scénario : 001. Indiquer éventuellement un numéro de lot pour vos recherches futures et pour un suivi plus aisé. Valider.
6 – Préparation du brouillard des dotations aux amortissements dérogatoires	Servantissimo, Travaux comptables, Ecritures, Génération du Brouillard, Dotations dérogatoires Sélectionner les fiches d'immobilisations (icône tout sélectionner) puis valider. Compléter le paramétrage, notamment le journal : OD, le scénario : 001. Indiquer éventuellement un numéro de lot pour vos recherches futures et pour un suivi plus aisé. Vous devez avoir un message comme quoi, concernant le véhicule de tourisme, il n'y a pas d'amortissement dérogatoire.
7 – Vérifier dans Servantissimo les travaux effectués	Servantissimo, Travaux comptables, Ecritures, Edition du brouillard Sélectionner le journal des OD puis valider.
8 – Intégrer les écritures en comptabilité	Servantissimo, Travaux comptables, Ecritures, Intégration dans la comptabilité Sélectionner les écritures à intégrer. Le numéro du lot peut vous permettre de sélectionner les écritures concernées plus facilement. Vous pouvez avoir un message du type « Opération impossible : vous devez paramétrer le numéro du lot : ILG_NUMLOT... » : cliquer alors sur l'icône en bas « Paramétrer la présentation » puis sur Voir les champs et intégrer le champ à l'origine du message d'erreur dans la fenêtre de droite à l'aide de la flèche rouge. Valider. Valider les autres messages (concernant d'autres informations non indispensables). Vous devez obtenir un compte rendu de l'intégration avec les numéros d'écriture correspondants.
9 – Vérification dans le journal des OD	Comptabilité, Comptabilité, Editions, Journaux, Journal des écritures Compléter l'en-tête et visualiser.
➤ <u>FICHE DE TRAVAIL IMMO.N°3</u>	Identifiant et mot de passe : STAG1
1 – Création d'une fiche immobilisation	Servantissimo, Immobilisations, Fiches immobilisations, Fiches d'immobilisations, Nouveau Compléter les caractéristiques de l'immobilisation. Amortissement comptable en linéaire sur 5 ans (amortissement fiscal : dupliquer l'amortissement comptable). Valider les boîtes de dialogue. Pour visualiser l'immobilisation, il faut cliquer à nouveau sur Fiches immobilisations.
2 – Visualisation du tableau d'amortissement	Servantissimo, Editions, Plans, Annuels Sélectionner les immobilisations du compte 215400. Trier. Consulter la fiche immobilisation.
3 – Enregistrer l'acquisition	Comptabilité, Ecritures, Courantes, Saisie courante puis saisir dans le journal des OD.

4 – Enregistrer la cession de l'immobilisation	Servantissimmo, Traitements, Sorties/Virements, Cessions Sélectionner l'immobilisation à céder puis valider. Compléter notamment la fiche maîtresse qui correspond à la fiche de l'immobilisation. Valider.
5 – Consulter la fiche de l'immobilisation pour vérifier que la cession a été prise en compte.	Servantissimmo, Immobilisations, Fiches immobilisations, Fiches d'immobilisations Cliquer sur l'immobilisation cédée et consulter l'onglet sortie. Le progiciel doit vous prévenir que l'immobilisation est sortie.
6 – Préparer les écritures d'amortissement et les écritures de cession.	AMORTISSEMENTS : Servantissimmo, Travaux comptables, Ecritures, Génération du Brouillard, Dotations annuelles Sélectionner la fiche de l'immobilisation puis valider. Compléter le paramétrage, notamment le journal : OD, le scénario : 001. Valider. CESSION : Servantissimmo, Travaux comptables, Ecritures, Génération du Brouillard, Sorties Sélectionner la fiche de l'immobilisation puis valider. Compléter le paramétrage, notamment le journal : OD, le scénario : 001. Indiquer éventuellement un numéro de lot pour vos recherches futures et pour un suivi plus aisé. Valider.
7 – Les vérifier et les transférer en comptabilité	VERIFICATION : Servantissimmo, Travaux comptables, Ecritures, Edition du brouillard Sélectionner le journal des OD puis valider. TRANSFERT : Servantissimmo, Travaux comptables, Ecritures, Intégration dans la comptabilité Le numéro du lot peut vous permettre de sélectionner les écritures concernées plus facilement ou onglet Avancés : Numéro du bien / Egal / N° de l'immobilisation créée. Valider les messages d'erreur concernant les différents contrôles.
8 – Vérification dans le journal des OD	Comptabilité, Comptabilité, Editions, Journaux, Journal des écritures Compléter l'en-tête et visualiser.