



CEGID - Business Suite

Gestion commerciale



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>

Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

1. Ouvrir Cegid Gestion commerciale


- Démarrer – Programmes – Cegid – Gestion commerciale
- Sélectionner la société sur laquelle travailler
- Saisir le mot de passe
- Cliquer : **Connexion**
- Fermer la fenêtre qui présente les nouveautés du logiciel en cliquant la case de fermeture
=> le nom de la société est affiché au bas de l'écran :

2. Paramètres comptables

Cette opération doit être faite dans le module de comptabilité

21. Paramétrer les journaux de ventes et d'achats

- Démarrer – Programmes – Cegid – Comptabilité
- Menu : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Journaux**
=> La liste des journaux existants est affichée.

- Cliquer : **Nouveau** 
- Paramétrer le journal à créer

Onglet : **Caractéristiques**

- Saisir le code du journal
- Sélectionner la nature du journal
- Saisir le nom dans la zone libellé
- Sélectionner le mode de saisie : **Par pièce** (achat, vente)
- Activer la case : **Multidevises** par défaut

Onglet : **Compléments**

- Saisir le compteur pour initialiser la numérotation des pièces d'écriture de ce journal
- Cliquer l'équerre pour créer un compteur
- Sélectionner obligatoirement : **Compteur** de simulation
- Valider et fermer la fenêtre

Onglet : **Saisie**



- Activer la case : **Accélérateur de saisie**
- Valider et fermer la fenêtre

22. Créer les comptes de charges, produits, TVA


- Menu : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Comptes généraux** ou **Comptes auxiliaires** selon la nature du compte à créer
=> Les comptes sont affichés.
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 



221. Compte de produit et de charge

- Onglet : **Comptable**
- Saisir un n° du compte qui commence par 6 ou 7
- Saisir la nature : **Produit** ou **Charge**
- Saisir le sens : **Crédit** ou **Débit**



- Onglet : **Compléments**
- Garder les paramètres par défaut
- Paramétrer éventuellement le code TVA si vous souhaitez avoir une application automatique du taux en saisie
- Valider  et fermer  la fenêtre

222. Compte de TVA Intracommunautaire

- Cliquer le bouton : **Nouveau** 
- Onglet : **Comptable**
- Saisir un n° du compte
- Saisir la nature : **Divers**
- Saisir le sens : **Mixte**
- Saisir le libellé et son abrégé

- Onglet : **Compléments**
- Garder les paramètres par défaut
- Valider  et fermer  la fenêtre

23. Associer un compte de TVA à un taux de TVA

- Module : **Comptabilité**
- Menu : **Structures/paramètres**
- Onglet : **Société**
- Option : **Tables - TVA par régime fiscal**
- Cliquer dans la case de la colonne : **Taux d'achats** de la ligne **FRA** (France) et cliquer dans la liste de droite le taux à appliquer.
- Cliquer dans les cases de la ligne **INT** (Intra-communautaire) et saisir les taux et numéros de compte de TVA correspondant (Ces comptes doivent avoir été créés au préalable. Voir 22)
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Quitter le module de compatibilité

3. Paramètres commerciaux

31. TVA intra-communautaire

- Module : **Gestion commerciale**
- Menu : **Paramètres**
- Onglet : **Société**
- Option : **Paramètres société**
- Lien : **Gestion commerciale – Passation comptable**
- Activer la case : Gestion de la TVA intra-communautaire sur acquisitions
- Sélectionner le régime fiscal : **Intracommunautaire**

33. Conditions de règlement

- Module : **Gestion commerciale**
- Menu : **Paramètres**
- Onglet : **Généraux**
- Option : **Conditions de règlement**
 - => La liste des modes de règlement est affichée dans la zone de droite.
- Cliquer le bouton : **Nouveau**

Onglet : Caractéristiques

- saisir le code et le libellé
- Paramétrer le mode de règlements désiré
- paramétrer les conditions d'échéances

Onglet : Echéances

- Paramétrer l'échéance

4. Pièces commerciales

41. Personnaliser les documents

- Menu : **Paramètres**
- Onglet : **Gestion commerciale**
- Option : **Pièce - Natures**
- Saisir le mot de passe : **Cegid** (ou le mot de passe qui vous est donné par votre formateur)
- Valider et fermer la fenêtre
- Cliquer le libellé de la pièce à traiter dans la zone de droite

Paramétrer le modèle d'impression**Onglet : Mise en forme**

- Activer : **Impression immédiate**
- Choisir le : **Modèle d'impression**
- Activer : **Aperçu avant impression** pour pouvoir visualiser le travail réalisé
- Faire cette manipulation pour tous les documents : devis, BC, BL, fact, avoirs

Bloquer la vente de produits en rupture de stock**Onglet : Stock**

- Désactiver : **Outrepasser la rupture** pour empêcher la vente de produits qui ne sont plus en stock

Personnaliser les libellés des écritures comptables**Onglet : Personnalisation comptable**

- Sélectionner les éléments à afficher dans le libellé de l'écriture comptable
- Recommencer avec tous les documents
- Valider et fermer la fenêtre
- Cliquer : **Oui**
- Cliquer : **OK**

42. Personnaliser la sauvegarde des enregistrements comptables

421. Paramétrer le mode d'enregistrement

*Il existe deux types d'enregistrement des factures : **Direct** ou **différé***

- Choisir dans la liste de droite le document à traiter : **Facture client**
- Onglet : **Gestion**
- Enregistrement direct** : - Choisir l'action de fermeture : **Enregistrement**
- Enregistrement différé** : - Choisir l'action de fermeture : **Comptabilisé**
- Onglet : **Action / comptabilité**
- Sélectionner dans la zone **Pièces** : **Temps différé**

422. Valider des factures

- Menu : **Ventes**
- Onglet : **Saisie**
- Option : **Comptabilisation**
- Choisit une validation globale par l'assistant sur une période ou alors par pièces.

423. Sélectionner le journal comptable

- Onglet : **Actions /comptabilité** :
- Sélectionner le journal comptable dans lequel réaliser les enregistrements
- Valider et fermer la fenêtre
- Cliquer : **Oui**
- Cliquer : **OK**

43. Initialiser les numéros des documents

- Menu : **Paramètres**
- Onglet : **Gestion commerciale**
- Option : **Compteur**
- Sélectionner le numéro *des types de documents* à traiter dans la zone de droite
- Initialiser le numéro des documents
- Valider et fermer la fenêtre

5. Zones commerciales

- Menu : **Paramètres**
- Onglet : **Gestion commerciale**
- Option : **Zones commerciales**
- Cliquer le bouton : **Nouveau**
- Saisir le code du secteur
- Saisir le libellé (nom) du secteur
- Valider et fermer la fenêtre

6. Commerciaux

61. Paramétrer la gestion des commerciaux dans le dossier.



- Module : **Gestion commerciale**
- Menu : **Paramètres**
- Onglet : **Société**
- Option : **Paramètres société**
- Lien : **Paramètres par défaut**
- Activer la case : **Gestion des commerciaux**

62. Créer des commerciaux

- Module : **Gestion commerciale**
- Menu : **Ventes**
- Onglet : **Fichier**
- 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**
- Saisir préciser les méthodes de calcul , le % de commission



63. Rattacher le commercial à ses clients

- Module : **Gestion commerciale**
- Menu : **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

7. Familles comptables, familles d'articles



71. Créer une famille comptable

- Module : **Gestion commerciale**
- Menu : **Paramètres**
- Onglet : **Articles et stocks**
- Option : **Familles comptables**
- Saisir le code de la famille
- Saisir le libellé (nom) du secteur
- Valider  et fermer  la fenêtre

72. Attachés les comptes à une famille





- Menu : **Paramètres**
- Onglet : **Gestion commerciale**
- Option : **Ventilation comptable**
- Cliquer : **Nouveau**
- Sélectionner la famille d'articles
- Paramétrer le numéro de compte de charge qui correspond à cette famille
- Paramétrer le numéro de compte de produit correspond à cette famille
- Valider  et fermer  la fenêtre

73. Familles d'articles

- Module : **Gestion commerciale**
- Menu : **Paramètres**
- Onglet : **Articles et stocks**
- Option : **Familles articles**
- Cliquer le bouton : **Nouveau**
- Cliquer la ligne : **Libellé** et saisir l'intitulé de la famille puis le libellé abrégé
- Recommencer pour chaque famille
- Valider  et fermer  la fenêtre

8. Frais de transport

81. Paramétrer les frais

- Menu : **Paramètres**
- Onglet : **Gestion commerciale**
- Option : **Port et frais**
- Cliquer : **Nouveau**
- Saisir le code
- Paramétrer le type de calcul
- Sélectionner le taux de TVA applicable
- Saisir le montant (si celui-ci est fixe)
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Valider  et fermer  la fenêtre

82. Rattacher des frais à un client

- Menu : **Ventes**
- Onglet : **Fichiers**
- Options : **Client/prospects**
- Double-cliquer le client à paramétrer
- Cliquer le bouton : **Données complémentaires - Frais**
- Sélectionner une rubrique de frais à raccrocher au client
- Valider et fermer la fenêtre
- Valider et fermer la fenêtre

9 - Tarifs

9.1 Créer des familles de clients

- Menu : **Paramètres**
- Onglet : **Tiers et contact**
- Option : **Famille tarifs/client**
- Cliquer le bouton : **Nouveau**
- Saisir le code de famille
- Saisir le nom de la famille
- Valider et fermer la fenêtre

9.2. Paramétrer les familles de client

- Menu : **Paramètres**
- Onglet : **Société**
- Option : **Paramètres société**
- lien : **Tarifs et frais**
- Activer la case : **Tarifs avancés**
- Valider

9.3 Rattacher un tarif à un client

- Menu : **Ventes**
- Onglet : **Fichiers**
- Option : **Clients prospects**

Onglet : **Conditions**



- Sélectionner la famille de tarif à appliquer à ce client
- Valider et fermer la fenêtre

9.4 Mettre à jour les tarifs



- Menu : **Ventes**
- Onglet : **Tarifs avancés**
- Option : **Mises à jour**
- Onglet : Standards**
- Cliquer la famille de tarifs à traite
- Onglet : Données**
- Paramétrer l'augmentation des tarifs (du prix net par pourcentage en + de 5%),
- Cliquer sur valider et confirmer la mise à jour des tarifs.
- Valider et fermer la fenêtre

10. Fournisseur

10.1. Créer un fournisseur

- Menu : **Achats**
- Onglet : **Fichiers**
- Option : **Fournisseurs**
- Cliquer : **Nouveau**
- Onglet : **Général**
- Compléter les zones de saisie
- Onglet : **Règlement**
- Saisir la remise par défaut
- Sélectionner le mode de règlement
- Onglet : **Information**
- Saisir des informations éventuelles
- Onglet : **Expéditions**
- Paramétrer éventuellement les caractéristiques d'expédition concernant
- Valider  et fermer  la fenêtre




10.2. Modifier un fournisseur

- Menu : **Achats**
- Onglet : **Fichiers**
- Option : **Fournisseurs**
- Double-cliquer le fournisseur à modifier
- Réaliser les modifications désirées
- Valider  et fermer  la fenêtre




10.3. Supprimer un fournisseur

Pour supprimer un fournisseur, il faut commencer par le mettre en sommeil.




Mise en sommeil fournisseur

- Menu : **Achats**
- Onglet : **Fichiers**
- Option : **Mise en sommeil fournisseurs**
- Cliquer le fournisseur – **Barre espace**
- Valider 
- Saisir éventuellement un motif de mise en veille (Insolvable par exemple)
- Valider  et confirmer la mise en veille du fournisseur
=> Le fournisseur disparaît de la liste.
- Fermer  la fenêtre

Retirer du sommeil

- Menu : **Achats**
- Onglet : **Fichiers**
- Option : **Activation fournisseur**
- Cliquer le fournisseur – **Barre espace**
- Valider  et confirmer l'opération
- Valider  et fermer  la fenêtre

Supprimer le fournisseur

- Menu : **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 espace**
- Valider  et confirmer dans les fenêtres qui suivent la suppression du fournisseur
- Valider  et fermer  la fenêtre

11. Clients

11.1. Créer un client

- Menu : **Ventes**
 - Onglet : **Fichiers**
 - Option : **Clients/Prospects**
 - Cliquer le bouton : **Nouveau**
 - Sélectionner le type de tiers à créer
 - Valider
- Onglet : **Général**
- Saisir les caractéristiques du client
- Onglet : **Complément**
- Saisir les caractéristiques du client
- Onglet : **Conditions**
- Saisir les caractéristiques du client et notamment le pourcentage de remise automatique et le pourcentage d'escompte
- Onglet : **Règlement**
- Paramétrer le numéro du compte auxiliaire du client
 - Saisir le N° de code intracommunautaire si c'est un client à l'export pour que le N° apparaissent sur la facture (obligatoire)
 - Paramétrer le mode de règlement
 - Paramétrer les crédits accordés afin de placer des protections contre les impayés par exemple : le crédit demandé, le crédit accordé et le plafond de crédit autorisé (voir 10.2)
 - Activer la case : **Relevé sur facture** pour pouvoir réaliser des relevé du compte client
- Onglet : **Information**
- Saisir dans le bloc-notes des informations éventuelles complémentaires

11.2 Code sécurité

- Onglet : **Général**
- Cliquer le feu tricolore
=> Le fenêtre affiche la situation du client (vert, orange ou rouge)

11.3. Modifier un client

- Menu : **Ventes**
- Onglet : **Fichiers**
- Option : **Clients**
- Double-cliquer le client à modifier
- Réaliser les modifications désirées
- Valider et fermer la fenêtre

11.4. Supprimer un client

Pour supprimer un client, il faut commencer par le mettre en sommeil.

Mettre en sommeil

- Menu : **Ventes**
- Onglet : **Fichiers**
- Option : **Mise en sommeil clients/prospects**
- Cliquer le client – **Barre espacement**
- Valider
- Saisir éventuellement un motif de mise en veille (Insolvable par exemple)
- Valider puis confirmer la mis en veille du client
=> Le client disparaît de la liste.
- Fermer la fenêtre

Retirer du sommeil

- Menu : **Ventes**
- Onglet : **Fichiers**
- Option : **Activation clients/prospects**
- Cliquer le client – **Barre espace**
- Valider puis confirmer l'opération
- Fermer la fenêtre

Supprimer le client

- Menu : **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

12. Articles

- Menu : **Articles et stocks**
- Onglet : **Articles**
- Option : **Articles**
- Cliquer le type d'articles à créer

12.1 Créer un article

- Cliquer : **Nouveau**
- Onglet : **Général**
- Saisir le code et la désignation
- Sélectionner la famille d'articles auquel il appartient
- Activer la case : **Tenu en stock**
- Activer éventuellement : **Numéros de série** si vous souhaitez gérer les numéros de série
- L'option : **Fermé** permet de bloquer les ventes l'article en cas de problème ou d'arrêt de commercialisation. Pour supprimer un article, cette option doit être activée au préalable et aucune transaction concernant l'article ne doit être en cours.*
- Onglet : **Achat**
- Paramétrer le fournisseur (Qui doit avoir été créé au préalable)
- Saisir le prix d'achat de l'article
- Onglet : **Vente**
- Paramétrer le prix de vente (Voir remarque ci-après)
- Paramétrer la marge
- Paramétrer la méthode de calcul du prix de vente

Fixer le prix de vente

A. Prix de vente = prix d'achat * coef marge

- Onglet : **Achat** :
- Saisir le prix d'achat
- Onglet : **Vente**
- Saisir le coefficient multiplicateur
- Activer la case : **Recalcul auto du prix HT**
=> en cliquant l'onglet vente, le prix de vente apparaît.

B. Prix de vente = dernier prix d'achat * coef marge



- Onglet : **vente** :
- Sélectionner dans la zone : **Base prix HT** l'option : **Dernier prix d'achat article**
- Saisir le coefficient
- Activer la case : **Recalcul auto du prix HT**
- Onglet : **Achat** :
- Saisir le prix d'achat par défaut

C. Prix fixe

Onglet : **vente** :

- Zone : **Base prix HT**, sélectionner : **Aucun**
- Zone : **Base prix TTC**, sélectionner : **Aucun**
- Zone : **Base tarif HT** et saisir le prix de vente

Onglet : **Caractéristique**

- Paramétrer éventuellement les caractéristiques physiques de l'article
- Sélectionner le taux de TVA applicable
- Sélectionner la famille comptable (impératif)
- Valider  et fermer  la fenêtre

12.2 Modifier un article

- Menu : **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

12.3 Fermer un article

- Menu : **Articles et stocks**
- Onglet : **Articles**
- Option : **Articles**
- Double-cliquer l'article supprimer
- Onglet : **Général**
- Activer : **Fermé**
- Valider  et fermer  la fenêtre

12.4 Rattacher un article à un fournisseur

- Menu : **Articles et stocks**
- Onglet : **Articles**
- Option : **Articles - Marchandises**
- Sélectionner l'article
- Cliquer en bas sur l'icône : **Données complémentaires**
- Choisir : **Liste des fournisseurs**
- Sélectionner le fournisseur
- Menu : **Paramètres**
- Onglet : **Société**
- Option : **Paramètres Société**
- Liens : **Articles**
- Activer la case : **Article du fournisseur principal en pièce d'achat**
- Valider.

12.4 Gestion des inventaires

- Menu : **Articles et stocks**
- Onglet : **Inventaire**
- Option : **Saisie**
- Double-cliquer sur la liste
- Saisir les quantités d'inventaire
- Valider l'inventaire saisi
- Menu : **Articles et stocks**
- Onglet : **Inventaire**
- Option : **Validation**
- Cliquer l'inventaire à valider - **[Barre d'espace]**
- Valider
- Cliquer sur : **Suivant**
- Cliquer : **Fermer**.

12.5 Consulter les stocks

- Menu : **Articles et stocks**
- Onglet : **Consultation**
- Option : **Stock détaillé**
- Double-cliquer l'article à traiter
- Visualiser le montant du stock dans la fiche article en cliquant en bas sur la loupe et sélectionner : **Stocks**

12.6 Corriger les stocks

- Menu : **Articles et stocks**
- Onglet : **Traitement**
- Option : **Mouvements exceptionnels**
- Choisir **Entrée** ou **Sortie**
- Saisir le mouvement
- Indiquer le motif du mouvement (Ex : sortie exceptionnelle pour vol)
- Valider.



12.7 Pour visualiser un état des stocks

- Menu : **Articles et stocks**
- Onglet : **Edition**
- Option : **Stocks de date à date**
- Sélectionner les articles à traiter et valider les critères par la touche bleue (ou **F9**)



13. Achat

13.1. Créer une commande



Créer un bon de commande

- Menu : **Achats**
- Onglet : **Saisie**
- Option : **Commande - Commande**
- Saisir la date de la commande
- Sélectionner le fournisseur
- Saisir la date de livraison
- Sélectionner une référence
- Saisir la quantité
- Valider  et fermer  la fenêtre



Modifier une commande

- Menu : **Achats**
- Onglet : **Saisie**
- Option : **Commande**
- Rechercher la pièce
- Double-cliquer la commande
- Réaliser la modification désirée
- Valider  et fermer  la fenêtre

Consulter une commande

- Menu : **Achats**
- Onglet : **Consultation**
- Option : **Pièces**
- Rechercher la pièce à consulter dans la partie haute de la fenêtre
- Double-cliquer la commande
- Valider  et fermer  la fenêtre





13.2. Transférer la commande en bon de réception

- Menu : **Achats**
- Onglet : **Génération**
- Option **Réception - Fournisseur**
- afficher le bon de commande à traiter
- Double-cliquer le bon de commande à transférer en bon de réception
- Valider  et fermer  la fenêtre

13.3. Transférer le bon de réception en facture

- Menu : **Achats**
- Onglet : **Génération - Facture**
=> Les stocks sont mis à jour.

13.4 Ajouter des frais de port

- Menu : **Achats**
- Onglet : **Consultation**
- Option : **Pièces**
- Double-cliquer la facture à traiter
- Cliquer l'outil : **Autres informations**
- Cliquer la ligne de frais à ajouter (*la rubrique des ports doit avoir été paramétrée au préalable*)
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Modifier éventuellement le mode de règlement et l'échéance
- Valider  et fermer  la fenêtre

13.5 Consultation d'une pièce

- Menu : **Achats**
- Onglet : **Consultation**
- Option : **Pièces**
- Double-cliquer la pièce

13.6 Visualiser l'écriture comptable

- Cliquer la loupe – **Ecriture comptable**

14. Vente

14.1 Créer un devis/Proforma/Commande

- Menu : **Ventes**
- Onglet : **Saisie**
- Cliquer l'option qui correspond au document à créer :

En-tête de document

- Saisir la date
- Sélectionner le client
- Saisir la date de livraison





Lignes du document

- Sélectionner une référence
- Saisir la quantité
- Recommencer s'il y a d'autres lignes


Remises

- Paramétrer éventuellement une remise par ligne ou une remise en pied de facture
- Paramétrer éventuellement un escompte de règlement

Ajouter du port


- Cliquer l'outil : **Autres informations**
- Cliquer la ligne de frais à ajouter (*la rubrique des ports doit avoir été paramétrée au préalable*)
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Valider  et fermer  la fenêtre


14.2 Visualiser/Editer le document

- Onglet : **Editions**
- Option : **Documents différés**
- Onglet : **Mise en page**
- Activer la case : **Aperçu avant impression**,
- Sélectionner le bon modèle de document (ci nécessaire le forcer),
- Cliquer la ligne du document - [**Barre d'espacement**] pour le sélectionner
- Valider  pour obtenir une impression écran



14.3 Modifier ou supprimer un devis

- Menu : **Ventes**
- Onglet : **Saisie**
- Option : **Modification** – devis
- Sélectionner la nature du document à afficher ou indiquer la date du document et valider par la touche bleue
=> Le document, apparaît à l'écran
- Double-cliquer le document,





Modifier : - Réaliser les modifications puis valider 

Supprimer : - Cliquer l'outil : Supprimer 



14.3 Générer le bon de livraison

- Menu : **Ventes**
- Onglet : **Génération**
- Sélectionner le document à traiter
- Double-cliquer le BL
- Valider  et fermer  la fenêtre

14.4 Générer la facture

- Menu : **Ventes**
- Onglet : **Génération**
- Sélectionner le type de document à traiter
- Double-cliquer le BL
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Modifier éventuellement le mode de règlement et l'échéance
- Valider  et fermer  la fenêtre

14.5 Consulter un document

- Menu : **Ventes**
- Onglet : **Consultation**
- Sélectionner le type de document à afficher
- Double-cliquer le document pour le visualiser
- Valider  et fermer  la fenêtre

Visualiser l'écriture comptable

- Cliquer la loupe – **Ecriture comptable**

14.6 Générer les écritures comptables en différé

- Module : **Gestion commerciale**
- Menu : **Ventes**
- Onglet : **Saisies**
- Option : **Comptabilisation via l'assistant**
- Indiquer la période, la nature (facture, tickets de caisse),
- Choisir sans regroupement pour comptabiliser pièce par pièce,
- Cliquer sur : **Suivant** et valider
- Cliquer sur : **Fin**

15. Statistiques de vente

- Menu : **Analyses**
- Onglet : **Achats** ou **Ventes**
- Sélectionner l'option qui correspond aux statistiques à afficher