



Ligne 100 pour PME-PMI

La référence pour vos solutions de gestion d'entreprise

# ***Gestion commerciale***

*Version 14*

*Manuel pédagogique*

GES10WMA007

The logo for 'sage' is written in a white, lowercase, sans-serif font.

La gestion en toute sérénité.

---

## Composition du progiciel

Votre progiciel est composé d'un boîtier de rangement comprenant :

- le cédérom sur lequel est enregistré le programme,
- la documentation électronique, présente sur le cédérom.

## Propriété & Usage

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de Sage est illicite (Loi du 11 Mars 1957 - Loi du 3 Juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

Tous droits réservés dans tous pays.

Logiciel original développé par Sage. Documentation Sage.

Toute utilisation, à quelque titre que ce soit, non autorisée dans le cadre de la convention de licence, est strictement interdite sous peine de sanctions pénales (Loi du 3 Juillet 1985, Art. 46).

## Conformité & Mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications. Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités. Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

## Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

## La fiche Suggestion

Sage recherche une constante amélioration du progiciel et de sa documentation. Nous invitons notre clientèle à nous faire parvenir ses suggestions et les éventuels défauts ou erreurs qu'elle pourrait relever sur la fiche suggestion figurant en dernière page du manuel.

## Marques

Start, Ligne 30, Ligne 100, Intégrale, et Ligne 1000 sont des marques déposées appartenant à Sage.

Windows 98 SE, Windows 2000, Windows 2003 Server, Windows XP, les logiciels Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Outlook, Internet Explorer et gamme Office sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Macintosh, MAC/OS est une marque déposée de Apple Computer Inc.

SAGE SAS - Société par Actions Simplifiée au capital social de 500.000 euros

Siège social : 10, rue Fructidor 75017 Paris - 313 966 129 R.C.S. Paris

La société Sage est locataire-gérante des sociétés Sage Coala, Adonix, Adonix Applications & Services et Logan SA informatique.

# Sommaire

## Chapitre 1 – Généralités et installation \_\_\_\_\_ 11

### Introduction \_\_\_\_\_ 12

Présentation du programme Sage Gestion commerciale.....	12
Installation du programme .....	13
Informations préalables à l'installation du logiciel .....	13
Généralités concernant ce manuel.....	14
Valeurs à saisir au clavier .....	14
Touches du clavier les plus utilisées.....	14
Ergonomie du programme.....	15
Quelques définitions.....	15
Comment utiliser ce manuel.....	17
En cas de blocage.....	18
• Arrêt intempestif du programme .....	18
• Sauvegardes.....	19

## Chapitre 2 – Paramétrage de la société \_\_\_\_\_ 23

### Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale \_\_\_\_\_ 24

• Objectif.....	24
• Étapes.....	24
• Informations importantes .....	24
Démarrage du programme Sage Gestion commerciale.....	24
Premiers lancements du programme – Référencement et code d'accès .....	25
Consultez le manuel de référence à partir du logiciel.....	26
Se déplacer dans le manuel électronique .....	27

Arrêt du programme.....	28
-------------------------	----

### Leçon 2 – Créez votre société \_\_\_\_\_ 29

• Objectif.....	29
• Étapes.....	29
• Versions du programme .....	29
• Astuce.....	29
La fenêtre de travail de Sage Gestion commerciale.....	30
Création des fichiers de travail .....	31
Ouverture du fichier comptable .....	32
Raison sociale de la société.....	33
Enregistrez l'identification de votre société .....	34
Définissez l'exercice et la longueur des comptes .....	35
Identifiez votre monnaie de tenue comptable .....	36
Reprenez des éléments comptables existants.....	37
Créez le fichier comptable.....	37
Créez votre fichier commercial.....	39
La fenêtre de travail de Sage Gestion commerciale .....	41
• Les principales caractéristiques de la fenêtre de travail .....	41
Renseignez la fenêtre A propos de.....	43
Paramétrage des unités de poids affichées par défaut.....	45
Créez les catégories comptables .....	45
Enregistrez des catégories tarifaires.....	47
Codifiez automatiquement les articles .....	49
Créez une condition de livraison .....	51
Paramétrez un conditionnement .....	53
Enregistrez une gamme de prix .....	55
Enregistrez des informations libres .....	58
• Information libre simple.....	58
• Information libre de type calculé.....	61
Créez un mode d'expédition .....	66
Précisez les modèles d'impression par défaut.....	67
Enregistrez les unités de vente .....	70

## Leçon 3 – Création des éléments comptables 72

• Objectif.....	72
• Étapes.....	72
• Versions du programme.....	72
• Informations préalables.....	72
• Astuce.....	73
Relancer le programme.....	74
Créer vos comptes comptables.....	74
Consultez les taux de taxes.....	77
Créer vos journaux.....	79
Consultation d'un modèle de règlement.....	82
Création d'un modèle d'enregistrement.....	84

## Leçon 4 – Création des comptes clients et fournisseurs 87

• <b>Objectif</b> .....	<b>87</b>
• <b>Étapes</b> .....	<b>87</b>
• Versions du programme.....	87
• Astuces.....	87
• Informations préalables.....	88
Création d'une fiche client.....	88
Volet «Identification» d'une fiche client.....	89
Volet «Contacts» d'une fiche client.....	90
Volet «Complément» d'une fiche client.....	91
Volet «Banques» d'une fiche client.....	92
• Saisie de l'adresse de la banque du client.....	93
Volet «Champs libres» d'une fiche client.....	94
Volet «Livraisons» d'une fiche client.....	94
Volet «Tarifs» d'une fiche client.....	95
Volet «Statistiques» d'une fiche client.....	97
Création d'une fiche fournisseur.....	98
Volet «Identification» de la fiche fournisseur.....	100
Volet «Contacts» d'une fiche fournisseur.....	101
Volet «Complément» de la fiche fournisseur.....	102
Volet «Banques» d'une fiche fournisseur.....	103
• Saisie de l'adresse de la banque du fournisseur.....	103
Volet «Information libre» d'une fiche fournisseur.....	103
Volet «Tarifs» de la fiche fournisseur.....	105

Volet «Statistiques» de la fiche fournisseur.....	106
---	-----

## Leçon 5 – Création des éléments commerciaux 107

• Objectif.....	<b>107</b>
• Étapes.....	<b>107</b>
• Versions du programme.....	107
• Informations préalables.....	107
• Astuce.....	<b>108</b>
Création des dépôts.....	108
Créer vos familles d'articles.....	110
Enregistrement des catégories comptables.....	112
• Enregistrement des Codes taxes.....	113
Volet «Complément» d'une famille.....	113
Volet «Tarification» d'une famille.....	115
• Famille ZDIVERS.....	116
Créer vos articles.....	117
Volet «Fiche principale» de l'article.....	118
• Enregistrement des catégories tarifaires.....	121
• Application d'une gamme de prix nets.....	122
• Modification d'un prix tarif.....	123
• Enregistrement d'une fiche référence fournisseur.....	124
Volet «Complément» de la fiche article.....	127
Volet «Descriptif» de la fiche article.....	128
Volet «Champs libres» de la fiche article.....	129
Volet «Stock» de la fiche article.....	130
Volet «Statistiques» de la fiche article.....	132
Création d'un article par duplication.....	133
• Modifications de la fiche article BAR0002.....	134
Création de l'article BAR0003 par duplication.....	137
• Modification de la fiche de l'article BAR0003.....	138
Paramétrage de l'article lié.....	140
Article ZDV0001 Escompte.....	142
Article ZDV0002 Frais de transport.....	144
• Affectation de l'article ZDV0002 au mode de transport.....	145

## Chapitre 3 – Gestion courante 147

### Leçon 6 - Saisissez votre stock initial \_\_\_\_\_ 148

• Objectif.....	148
• Étapes.....	148
• Versions du programme.....	148
• Informations préalables.....	148
• Astuces.....	148
Enregistrez les quantités (état préparatoire).....	149
Saisie de l'en-tête de pièce.....	151
Saisie des lignes de la pièce.....	151
Imprimez votre livre d'inventaire.....	152

### Leçon 7 – Traitez une commande client \_\_\_\_\_ 154

• Objectif.....	154
• Étapes.....	154
• Versions du programme.....	154
• Informations préalables.....	154
• Astuces.....	155
Saisie d'un bon de commande client.....	155
Identifiez votre client.....	157
Votre client a déjà été créé.....	158
Votre client n'est pas créé.....	158
Saisissez la commande.....	160
Affichage de la colonne Tare.....	163
Saisie des articles.....	163
• Indisponibilité de l'article.....	164
• Interrogation du stock prévisionnel.....	165
• Substitution d'un article.....	166
• Poursuite de la saisie.....	166
• Indisponibilité partielle du stock.....	166
• Interrogation du stock de l'article.....	168
Imprimez le bon de commande.....	171
Transformez le bon de commande en bon de livraison.....	172
• Indisponibilité en stock.....	173
Transformez le bon de livraison en facture.....	175
Valorisation de la facture.....	176
• Echéances de règlement.....	177

Enregistrez un article lié.....	179
Créez un article à conditionnement.....	180
Sous volet «Fournisseurs».....	181
Sous volet «Conditionnement».....	181
Volet «Stock» de l'article à conditionnement.....	182
Suite de la saisie du bon de commande n° 2.....	183
Valorisation de la commande n°2.....	185

### Leçon 8 – Saisie des documents d'achat \_\_\_\_\_ 187

• Objectif.....	187
• Étapes.....	187
• Versions du programme.....	187
• Informations préalables.....	187
• Astuces.....	187
Saisissez une commande fournisseur.....	187
Transformez une préparation de commande en commande définitive 188	
• Créez un article en saisie de pièce.....	189
Imprimez le document.....	193
Enregistrez la livraison des articles.....	194

### Leçon 9 – Saisie des règlements \_\_\_\_\_ 196

• Objectif.....	196
• Étapes.....	196
• Versions du programme.....	196
• Informations préalables.....	196
• Astuce.....	196
Lancer la fonction de saisie des règlements clients.....	197
Saisie d'un règlement reçu d'un client.....	198
Gestion des écarts de règlement.....	199
Impression du reçu de paiement.....	201
Gestion des bons d'achat.....	203
Enregistrement d'un mode de règlement Bon d'achat.....	203
Enregistrement d'une facture de retour.....	204
Enregistrement du règlement de la facture de retour et génération du bon d'achat.....	207
Utilisation du bon d'achat comme acompte de règlement.....	208

### **Leçon 10 – Personnalisez vos documents commerciaux** \_\_\_\_\_ **209**

• Objectif.....	209
• Étapes.....	209
• Versions du programme.....	209
• Informations préalables.....	209
• Astuce.....	209
Lancez le programme de mise en page.....	210
Sélectionnez plusieurs champs pour les déplacer.....	211
Insérez votre logo.....	212
Modifiez la police de caractère de l'en-tête.....	215
Insérez une zone variable dans l'en-tête.....	216

### **Leçon 11 – Editez vos états commerciaux** \_\_\_\_\_ **220**

• Objectif.....	220
• Étapes.....	220
• Versions du programme.....	220
• Informations préalables.....	220
• Astuce.....	220
Imprimez les statistiques articles.....	221
Imprimez le palmarès des clients.....	222

## **Chapitre 4 – Traitements périodiques** \_\_\_\_\_ **225**

### **Leçon 12 – Facturation périodique** \_\_\_\_\_ **226**

• Objectif.....	226
• Étapes.....	226
• Versions du programme.....	226
• Informations préalables.....	226
• Astuces.....	226
Facturation périodique.....	227
Aperçu avant impression.....	228

### **Leçon 13 – Réapprovisionnement** \_\_\_\_\_ **230**

• Objectif.....	230
• Versions du programme.....	230
• Informations préalables.....	230
• Astuces.....	230
Réapprovisionnement.....	231
Etat du réapprovisionnement.....	231

### **Leçon 14 – Abonnements** \_\_\_\_\_ **234**

• Objectif.....	234
• Étapes.....	234
• Versions du programme.....	234
• Informations préalables.....	234
• Astuces.....	235
Création d'un code affaires.....	235
Création d'un plan analytique affaires.....	235
Création d'un code affaire.....	237
Création d'un article de prestation.....	238
Volet «Fiche principale».....	239
Volet «Complément».....	240
Volet «Stock».....	241
Création d'un modèle d'abonnement client.....	241
Enregistrement de la pièce modèle d'abonnement.....	243
Création d'une proposition d'abonnement client.....	244
Consultation de la pièce type d'abonnement client.....	247
Impression de la proposition d'abonnement.....	247
Enregistrement de l'abonnement client.....	248
Génération d'une facture d'abonnement.....	249
Vérification de la génération.....	250
Imputation d'un bon d'achat sur la facture générée.....	250
Affectation des codes affaires à la ligne de document..	253
Rendre une colonne disponible à l'affichage.....	254
Interrogation du code affaire.....	258
Impression du tableau de bord.....	259

### **Leçon 15 – Gestion des documents internes** **261**

• Objectif.....	261
• Étapes.....	261

• Versions du programme.....	261
• Informations préalables.....	261
• Astuce.....	262
Création d'un document interne .....	262
Effets des documents internes.....	265
Transformation d'un document interne.....	267

## Chapitre 5 – Fonctions avancées 269

### Leçon 16 – Faites la mise à jour comptable 270

• Objectif.....	270
• Étapes.....	270
• Versions du programme.....	270
• Informations préalables.....	270
• Astuce.....	270
Paramétrages préalables .....	271
Lancement de la fonction de mise à jour comptable .....	274
Mise à jour des écritures des ventes.....	275
Comptabilisation des engagements .....	276
Création d'un journal de situation pour les ventes .....	276
Affectation des journaux de situation .....	277
Comptabilisation des engagements .....	280

### Leçon 17 – Faites la mise à jour de vos tarifs 281

• Objectif.....	281
• Étapes.....	281
• Versions du programme.....	281
• Informations préalables.....	281
• Astuce.....	281
Lancement de la fonction de mise à jour des tarifs .....	282
Utilisation des nouveaux tarifs.....	285
Paramétrage des nouveaux tarifs et impression de l'état de contrôle 286	
Édition d'un barème à l'intention des clients .....	290

Vérification des fiches articles.....	291
Application des nouveaux tarifs .....	292

### Leçon 18 – Paramétrez une devise \_\_\_\_\_ 295

• Objectif.....	295
• Étapes.....	295
• Versions du programme .....	295
• Informations préalables .....	295
• Astuce.....	295
Paramétrez les options de la fiche entreprise.....	296
Enregistrement d'une devise d'équivalence .....	297

### Leçon 19 – Réalisez votre inventaire \_\_\_\_\_ 299

• Objectif.....	299
• Étapes.....	299
• Versions du programme .....	299
• Informations préalables .....	299
Lancement de la fonction saisie d'inventaire .....	299
Saisie d'inventaire .....	301
• Impression de la régularisation d'inventaire .....	302

## Chapitre 6 – Articles particuliers et fabrications \_\_\_\_\_ 305

### Leçon 20 – Nomenclatures commerciales \_\_ 306

• Objectif.....	306
• Étapes.....	306
• Versions du programme .....	306
• Informations préalables .....	306
• Astuces.....	307
Création d'un article à nomenclature commerciale / composé 307	
• Volet «Fiche principale» .....	307
Volet «Complément».....	308
Volet «Stock» .....	309
Détail de la nomenclature .....	310

Création d'un article à nomenclature variable .....	313	Création d'un article à nomenclature de fabrication .....	340
Création d'un article annexe.....	313	Création des articles de base.....	340
Création de l'article à nomenclature variable .....	315	Création de l'article à nomenclature de fabrication .....	342
Enregistrement d'une pièce de vente avec nomenclatures..	317	Saisie de la fiche nomenclature .....	343
Enregistrement d'un article à nomenclature commerciale/composé	318	• Volet «Compostions».....	343
Enregistrement d'un article à nomenclature variable commerciale/	318	Volet «Gamme opératoire» .....	343
composant.....	318	Volet «Prévisions» .....	346
• Composition de l'article à nomenclature variable .....	319	Saisie d'une commande client.....	347
Bon de commande terminé .....	320	Confirmation de la quantité livrée.....	349
Impression du bon de commande avec détail des lignes	320	Calcul des besoins.....	351
composantes.....	320	Simulation de fabrication .....	353
<b>Leçon 21 – Gestion des livraisons _____</b>	<b>322</b>	Réception des articles et déclenchement de la fabrication..	355
• Objectif.....	322	Enregistrement du numéro de série.....	356
• Étapes.....	322	Génération de l'ordre de fabrication.....	357
• Versions du programme.....	322	• Génération de l'ordre de fabrication .....	358
• Informations préalables.....	322	Impression de la fiche suiveuse .....	359
• Astuces .....	322	Émission du bon de fabrication .....	360
Paramétrage préalable.....	323	Affectation des ressources et gammes opératoires .....	361
Traitement des préparations de commandes clients.....	323	Influence sur le prix de revient de l'article nomenclaturé .....	362
Modification de l'ordre de priorité des livraisons .....	326	Livraison de la commande client .....	363
Génération des préparations de livraison.....	327	<b>Leçon 23 – Articles gérés par lots et sérialisés</b>	<b>366</b>
Validation des préparations de livraison.....	328	• Objectif.....	366
Impression des étiquettes de colisage .....	329	• Étapes.....	366
Génération des bons de livraison .....	330	• Versions du programme .....	366
<b>Leçon 22 – Gestion des fabrications _____</b>	<b>332</b>	• Informations préalables .....	366
• Objectif.....	332	• Astuce .....	366
• Étapes.....	332	Création d'un article suivi par numéro de lot .....	367
• Versions du programme.....	332	Commande de l'article au fournisseur et livraison .....	368
• Informations préalables.....	332	Suivi d'un article à numéro de série ou de lot.....	371
• Astuces .....	333	<b>Leçon 24 – Circuit de validation des pièces</b>	<b>374</b>
Création des ressources .....	333	• Objectif.....	374
Paramétrage préalable des ressources .....	333	• Étapes.....	374
Création des ressources .....	335	• Versions du programme .....	374
Création d'un centre de charges .....	338	• Informations préalables .....	374

- Astuce ..... 374
- Paramétrages préalables .....375
- Paramétrage du circuit administratif des pièces..... 375
- Paramétrage d'une souche de numérotation..... 375
- Paramétrage du circuit des pièces..... 377
- Paramétrage des autorisations d'accès ..... 379
- Enregistrez un mot de passe pour l'administrateur..... 380
- Créez un deuxième utilisateur ..... 381
- Affectation des droits d'accès ..... 381
- Mise en application du circuit de validation .....382

**En conclusion \_\_\_\_\_ 385**



## Chapitre 1 – Généralités et installation

Ce chapitre donne accès aux principaux sujets suivants :

- ❑ *«Introduction», page 12,*
- ❑ *«Présentation du programme Sage Gestion commerciale», page 12,*
- ❑ *«Installation du programme», page 13,*
- ❑ *«Généralités concernant ce manuel», page 14,*
- ❑ *«Comment utiliser ce manuel», page 17.*

### Introduction

Ce manuel pédagogique du programme **Sage Gestion commerciale** pour Windows vous permettra de découvrir par vous-même les principales fonctions de ce logiciel, ses avantages, sa facilité d'emploi.

Ce manuel pédagogique peut être utilisé pour créer votre propre dossier de gestion, c'est-à-dire d'une part le fichier comptable et, d'autre part, le fichier commercial en suivant pas à pas les conseils et les indications donnés, mais en remplaçant les informations fictives par des valeurs bien réelles, celles de votre propre gestion.



*Le millésime des dates indiqué dans les illustrations et les exercices de ce manuel peut être différent de celui des fichiers de gestion et comptable utilisés. Cela ne nuit en aucune manière à la découverte du programme mais sachez interpréter les dates données tout au long de ce manuel en utilisant toujours le millésime des fichiers utilisés et de l'exercice en cours.*

Les différentes versions dans lesquelles le programme **Sage Gestion commerciale 100** est proposé, versions qui sont précisées sous le titre suivant, sont rappelées tout au long de ce manuel et les opérations qui concernent plus particulièrement une version ou, au contraire, ne sont pas réalisables par telle autre sont indiquées par un titre en marge.

### Présentation du programme Sage Gestion commerciale

Le programme **Sage Gestion commerciale** pour Windows existe en plusieurs versions :

- ❑ une version **100 de base** qui permet de réaliser toutes les opérations de base d'une gestion commerciale (ventes, achats, stocks, clients, fournisseurs, gestion des règlements, interrogation des comptes, communication avec d'autres programmes **Sage**),
- ❑ une version **100 Pack Service** qui, en plus des fonctions de la version 100 de base permet la gestion des documents internes et des abonnements clients et fournisseurs,
- ❑ une version **100 Pack** qui, par rapport à la version de base, offre les articles à nomenclature et à gamme de produits, la gestion des livraisons et la gestion de la contremarque fournisseurs,
- ❑ une version **100 Pack Industrie** qui, en plus des fonctions de base, propose les articles à nomenclature et à gamme de produits, la gestion des livraisons, des fabrications et de la contremarque fournisseurs et fabrication,
- ❑ et enfin une version **100 Pack Plus** qui comporte toutes les fonctionnalités ci-dessus.



Nous n'avons présenté ci-dessus que les principales fonctionnalités présentes dans chaque version. Il en existe bien d'autres.

Voir la partie «Introduction» du manuel de référence qui présente toutes les fonctions disponibles par version.

Ce manuel est élaboré autour de l'arborescence de la version **100 Pack Plus**. Si vous êtes possesseur d'une autre version et que vous réalisez les exercices qui suivent à partir de votre version du programme, ne vous étonnez pas si certaines fonctionnalités présentées n'apparaissent pas dans votre programme.

Les pages d'introduction à chaque leçon préciseront, quand cela sera nécessaire, les versions du programme avec lesquelles certaines manipulations peuvent être faites. Les détenteurs de la version **100 Pack Plus** peuvent réaliser tous les exercices.

## Installation du programme

Nous renvoyons le lecteur au manuel «Installation sous Windows» fourni avec le programme. Il y trouvera toutes les informations concernant :

- la première installation du programme sur votre disque dur,
- la mise à jour d'une installation existante,
- l'installation des manuels électroniques, et en particulier du «Manuel de référence», ainsi que du programme permettant de consulter les fichiers de ces manuels,
- les opérations de référencement du programme auprès de Sage France,
- l'emplacement de stockage des fichiers créés ou utilisés par le programme en fonction du système d'exploitation utilisé.

## Informations préalables à l'installation du logiciel

Avant d'entamer l'installation du programme, il est vivement conseillé de vous munir des informations suivantes concernant votre propre société :

- coordonnées du siège social ou de l'établissement dans lequel le programme sera installé,

- nom et coordonnées de votre expert-comptable s'il y a lieu,
- nom et coordonnées de l'établissement bancaire qui aurait pu vous conseiller l'acquisition de ce programme Sage,
- SIRET et code APE, ou NAF,
- noms et informations des principaux collaborateurs de votre entreprise impliqués dans la gestion commerciale,

et si vous désirez réaliser les exercices à partir de données réelles concernant votre entreprise :

- du plan comptable utilisé par vous-même ou par votre comptable,
- de l'adresse de vos dépôts de stockage ainsi que des responsables à y contacter,
- de quelques fiches articles avec leur état des stocks,
- de quelques fiches clients et fournisseurs avec leurs barèmes de remise s'il y a lieu,
- une commande client si possible accompagnée de son règlement,
- une commande fournisseur.

## Généralités concernant ce manuel

### Valeurs à saisir au clavier

Les valeurs que nous vous proposons de saisir sont mentionnées en caractères de machine à écrire.

#### Exemple

*Tapez Diamant vert.*

### Touches du clavier les plus utilisées

- TABULATION : touche permettant de passer d'une zone à la suivante ;
- CTRL + TABULATION : combinaison de touches permettant de passer d'une zone à la précédente ;

- ❑ ENTRÉE : valide la saisie de données dans une fenêtre ou le lancement d'une fonction ;
- ❑ ÉCHAP : permet de fermer une fenêtre, de quitter une fonction sans enregistrer les modifications (dans la plupart des cas) ;
- ❑ CTRL + F4 : permet de fermer une fenêtre et d'enregistrer les données saisies (le signe + indique qu'il faut taper les deux touches simultanément) ;
- ❑ CTRL + F5 : permet de fermer toutes les fenêtres d'une même fonction et d'enregistrer les données saisies (le signe + indique qu'il faut taper les deux touches simultanément) ;
- ❑ F1 : permet d'accéder à l'aide sur la commande en cours d'utilisation.

### Ergonomie du programme

En ce qui concerne les fonctionnalités proprement Windows, nous renvoyons le lecteur à la fonction d'aide fournie avec ce système d'exploitation ou à l'abondante documentation que l'on peut trouver à son sujet.

L'utilisation des programmes **Sage des Lignes 100 et 30** est détaillée dans le «Manuel de la gamme» qui vous est fourni sous forme électronique et que vous pourrez consulter à l'aide de l'utilitaire Adobe® Reader (ou Adobe® Acrobat ® Reader).

---

*Pour plus d'informations sur l'installation de cet utilitaire et des fichiers de la documentation électronique, reportez-vous au «Manuel de la gamme».*

### Quelques définitions

#### *Acompte*

C'est le versement partiel d'une somme d'argent, avant ou pendant l'exécution de la prestation achetée, à valoir sur le prix de vente total.

#### *Avoir*

Permet d'accorder à un client un crédit à valoir sur une prochaine facture ou sur la facture à laquelle il se rapporte si elle n'est pas encore réglée. L'avoir peut être émis à la suite d'un retour de marchandises effectué par le client ou pour rectifier une erreur commise sur la facture.

#### *CMUP*

Méthode de valorisation des stocks qui consiste à calculer un coût moyen entre les prix d'achat et les quantités entrées en stock.

### ***Coefficient***

Multiplicateur appliqué à un prix d'achat pour déterminer un prix de vente.

### ***Echéance***

C'est la date à laquelle le règlement doit intervenir au plus tard.

### ***En-cours***

L'en-cours exploité dans le logiciel est un encours commercial. Il représente le montant total livré, en diminution duquel viennent les règlements et les avoirs.

### ***Escompte***

Bonification accordée sur une créance à terme réglée avant son échéance normale (escompte de règlement).

### ***Inventaire***

L'inventaire est une opération de recensement exhaustive de tous les éléments composant la valeur de l'entreprise. Le plus souvent, il s'agit de répertorier la valeur des marchandises présentes ainsi que leur quantité.

### ***Marge commerciale***

La marge commerciale est égale au montant des ventes diminué du coût d'achat des marchandises vendues.

### ***Prix de revient***

Egalement appelé coût de revient. Le prix de revient d'un article intègre l'ensemble des dépenses qui ont permis sa construction et sa distribution. Comparé avec le prix de vente, il permet de calculer un bénéfice ou une perte.

### ***Reliquat***

Différence entre la quantité commandée et la quantité livrée (reliquat de livraison) ou entre la quantité commandée et la quantité facturée (reliquat de facturation).

### ***Stock initial / Stock final***

Le stock initial représente l'ensemble des marchandises présentes dans l'entreprise au début d'une période. Le stock final représente l'ensemble de ces mêmes marchandises en fin de période. La différence entre ces deux stocks correspond à la variation de stock.

### ***Taux de marge commerciale***

C'est un ratio calculé en divisant la marge hors taxes au prix de vente hors taxes. En multipliant ce pourcentage au prix d'achat, on obtient le prix de vente.

### *Traite*

Une traite est un document légal par lequel une société (le tiré) s'engage à payer à une autre société (le tireur) une somme donnée à une échéance fixée. La traite est émise par le tireur pour être envoyée au tiré, qui peut alors accepter de la signer pour la rendre irrévocable.

## Comment utiliser ce manuel

Ce manuel pédagogique est divisé en chapitres qui donnent accès à des leçons numérotées.

Les leçons permettent de découvrir les fonctions de base du programme en suivant un ordre logique de son utilisation.

Vous pouvez réaliser ces leçons :

- ❑ soit à partir de vos propres fichiers commercial et comptable après les avoir créés et en vous munissant d'informations réelles (plan comptable, fiches clients ou fournisseurs, commandes clients ou fournisseurs, etc.) qui vous serviront de matériau de base pour l'exécution des exercices ; dans ce cas, les manipulations proposées ne correspondront peut-être pas toujours aux éléments dont nous vous montrons la création ou l'utilisation ; sachez adapter, en vous aidant au besoin du «Manuel de référence», les exemples à vos propres besoins ;
- ❑ soit à partir d'une société fictive Diamant vert que vous pourrez créer et compléter avec les exemples décrits dans ce manuel : dans ce cas, les leçons s'enchaînent et il est nécessaire de les réaliser dans l'ordre proposé afin de disposer d'un minimum d'éléments pour réaliser les manipulations proposées ;
- ❑ soit à partir des fichiers d'essai de la société fictive Bijou fournis avec le programme : dans ce cas, le choix des éléments proposés est beaucoup plus vaste et vous permet de découvrir un nombre de fonctions beaucoup plus important.

Dans le chapitre «*Paramétrage de la société*», nous vous montrerons comment consulter le «Manuel de référence» du programme afin de parfaire vos connaissances sur les fonctions et commandes utilisées.

Quant à toutes les autres fonctions disponibles et non décrites ici, nous vous conseillons de ne pas les laisser de côté et d'en réaliser l'étude par vous-même car nous sommes certains que beaucoup vous seront d'une grande utilité dans vos travaux quotidiens.



***Nous vous invitons à bien réaliser toutes les manipulations et saisies dans l'ordre de leurs descriptions. Toutes les saisies ont leur utilité. Si cette dernière ne vous paraît pas immédiate, elles sont***

*parfois réalisées préalablement à l'exécution d'une ou plusieurs autres leçons et vous évitent de vous disperser en relançant plusieurs fois les mêmes fonctions pour des saisies et des opérations similaires. L'ordre d'exécution des leçons est important. Si vous ne respectez pas la gradation proposée, vous risquez de ne pas obtenir le résultat escompté faute d'éléments préalables adaptés ou existants ou, au contraire, de gêner l'exécution des opérations suivantes pour les mêmes raisons.*

### En cas de blocage

Si vous avez lancé une commande par inadvertance et que vous ne sachiez pas comment en sortir, pressez la touche ECHAP. Ce moyen est dans la majorité des cas efficace pour refermer une fonction.

### Arrêt intempestif du programme

Il est indispensable d'arrêter le programme en utilisant la fonction *Quitter* du menu *Fichier* ou en utilisant les raccourcis clavier équivalents présentés plus loin dans le manuel.

Si la tentative d'ouverture des fichiers de travail se traduit pas un message d'avertissement du genre :

*«Ce fichier est déjà ouvert. Veuillez utiliser le programme de maintenance.»*

cela est le signe qu'un fichier n'a pas été refermé selon les règles.

Pour le débloquer :

- 1 . refermez l'application **Sage Gestion commerciale** ;
- 2 . lancez l'utilitaire Adobe® Reader ;
- 3 . ouvrez le fichier électronique du «Manuel de la gamme» ;
- 4 . recherchez les explications données sur les blocages dans la partie traitant du programme **Sage Maintenance** ;
- 5 . lancez le programme **Maintenance** disponible dans le menu *Démarrer / Programmes* (ou *Tous les programmes*) / *Sage* de Windows et exécutez les opérations décrites dans le «Manuel de la gamme».

Vous pourrez ainsi réutiliser vos précieux fichiers.



*N'oubliez pas que le programme Sage Gestion commerciale utilise deux fichiers, un commercial et un comptable, et que cette opération de déblocage doit être réalisée sur les deux.*

### **Sauvegardes**

N'oubliez pas, surtout si vous vous servez du «Manuel pédagogique» pour créer vos propres fichiers, de réaliser périodiquement des sauvegardes de vos données.

Un programme se remplace aisément. Des centaines d'heures de travail beaucoup plus difficilement !



## Conventions typographiques

Le tableau ci-dessous présente les diverses conventions typographiques destinées à faciliter la recherche et l'identification de certaines informations.

Convention	Signification
	Ce symbole précède les textes sur lesquels nous souhaitons attirer votre attention. Ces derniers apparaissent en <b>caractères gras et italiques</b> .
<i>Exemple</i>	Chaque fois que cela nous semblait nécessaire à la compréhension du rôle ou du maniement d'une commande, nous avons complété sa description avec des exemple <i>en italiques</i> . Ces exemples sont présentés précédés du titre exemple.
	Les remarques sont indiquées <i>en italiques</i> avec, dans la marge, une petite coche. Ce sont des informations annexes à la fonction actuellement décrite. Ces remarques sont souvent de grande importance, ne les négligez pas.
<i>Voir</i>	Cette barre horizontale, suivie d'un texte en caractères grisés et <i>italiques</i> indique à quelle fonction, quelle autre partie du programme ou de la documentation vous pouvez vous référer pour un complément d'information.
<b>Liens</b>	Ces <b>caractères verts et italiques</b> indiquent une zone active dans le document pdf. Cliquer sur cette zone fera apparaître le paragraphe dont il est fait mention dans un renvoi.
le fichier SETUP.EXE	Les fichiers et les dossiers (ou répertoires) sont mentionnés en lettres majuscules.
<b>Ouvrir</b> <b>Fichier / Ouvrir</b>	Chaque titre concernant la description d'une fonction est suivi du chemin pour y parvenir : Menu / Sous-menu (s'il y a lieu) / Fonction.
Sélectionnez <b>Tous</b>	Les choix que l'on peut faire dans les listes sont mentionnés en <b>caractères gras</b> .
<b>Libellé</b>	Les désignations des zones des fenêtres sont précisées en caractères <b>gras et italiques</b> .
Menu <i>Fichier / Ouvrir</i>	Dans le texte, le nom des menus et des fonctions est noté en caractères <i>italiques</i> .
l'onglet «Commentaires»	Le nom des onglets, des volets et des fenêtres est inscrit entre guillemets.

---

<b>Convention</b>	<b>Signification</b>
le bouton Annuler	Le nom des boutons ainsi que celui des barres d'outils est remarqué par une majuscule sur la première lettre.
la touche ECHAP les touches CTRL+C	Les touches à utiliser sont mentionnées en MAJUSCULES. Lorsqu'il faut presser simultanément deux touches, elles sont indiquées avec le caractère +.

## Chapitre 2 – Paramétrage de la société

Ce chapitre donne accès aux leçons suivantes :

- ❑ «*Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale*», page 24,
- ❑ «*Leçon 2 – Créez votre société*», page 29,
- ❑ «*Leçon 3 – Création des éléments comptables*», page 72,
- ❑ «*Leçon 4 – Création des comptes clients et fournisseurs*», page 87,
- ❑ «*Leçon 5 – Création des éléments commerciaux*», page 107.

### Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale

#### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment lancer le programme puis l'arrêter lorsque vos travaux sont terminés.

#### Étapes

Les étapes de cette leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Lancement du programme.
- 2 . Enregistrement du code d'accès s'il s'agit d'un des premiers lancements du programme.
- 3 . Consultation du manuel de référence électronique à partir du programme.
- 4 . Arrêt du programme.

#### Informations importantes

Ne tardez pas à faire votre référencement auprès des services de Sage France, car le nombre d'accès libres au programme est limité.

Vous pouvez vous référencer :

- par Internet,
- par courrier,
- par télécopie.

### Démarrage du programme Sage Gestion commerciale

Cliquez sur le bouton Démarrer du bureau Windows, puis sélectionnez dans les menus successifs qui vont apparaître en amenant simplement le pointeur au dessus de l'item précisé ci-dessous, ce qui fait s'ouvrir un nouveau menu dit «menu hiérarchique» ou «menu en cascade» :

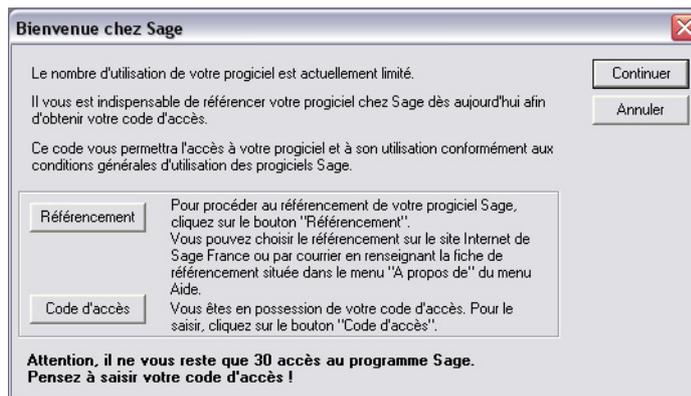
- ❑ **Programmes** (ou **Tous les programmes** sur certaines versions de Windows), ce qui ouvre un nouveau menu dans lequel vous sélectionnez :
- ❑ **Sage**, ce qui ouvre un nouveau menu dans lequel vous choisissez :
- ❑ **Gestion commerciale 100**, ce qui ouvre à nouveau un petit menu dans lequel vous avez le choix entre :
  - ❑ **Bijou SA** : ce choix fait s'ouvrir le programme **Sage Gestion commerciale** tout en ouvrant les fichiers de découverte du programme livrés avec ce dernier ;
  - ❑ **Gestion commerciale 100** : ce choix lance le programme et vous laisse le choix de sélectionner le fichier de travail que vous comptez utiliser.



La leçon qui suit vous propose de créer un fichier commercial, nous vous conseillons donc de lancer le programme en sélectionnant **Gestion commerciale**.

### Premiers lancements du programme – Référencement et code d'accès

Aussitôt après le premier lancement du programme **Sage Gestion commerciale**, une fenêtre «Bienvenue chez Sage» apparaît.



Cette fenêtre vous prévient que le nombre d'accès au programme est limité tant que vous n'avez pas enregistré le code d'accès qui libérera complètement le programme.

Le nombre total d'accès est limité à 30. Vous pouvez procéder à votre référencement via Internet ou par simple courrier en remplissant la fiche de référencement située dans la fonction *Aide (?) / A propos de Gestion commerciale 100*.



*La mention Aide (?) / A propos de Gestion commerciale 100 signifie que vous trouverez la commande A propos de Gestion commerciale 100 dans le menu Aide qui apparaît dans la barre des menus représenté par un point d'interrogation (?).*

Référenciez-vous comme utilisateur de produits **Sage** en cliquant sur le bouton Référencement. Il vous sera alors indiqué comment réaliser cette opération.

Au bout de quelques jours, vous recevrez un code d'accès de la part de Sage France qui libérera complètement votre version du programme. Ce code devra être enregistré après avoir cliqué sur le bouton Code d'accès.

En attendant, tant que vous ne connaîtrez pas votre code d'accès, cliquez sur le bouton Continuer. A chaque accès au produit, et avant l'enregistrement du code d'accès, le nombre d'accès diminue de une unité.

Lorsque vous aurez enregistré le code d'accès qui vous aura été fourni par Sage France, cette fenêtre n'apparaîtra plus.

### **Consultez le manuel de référence à partir du logiciel**

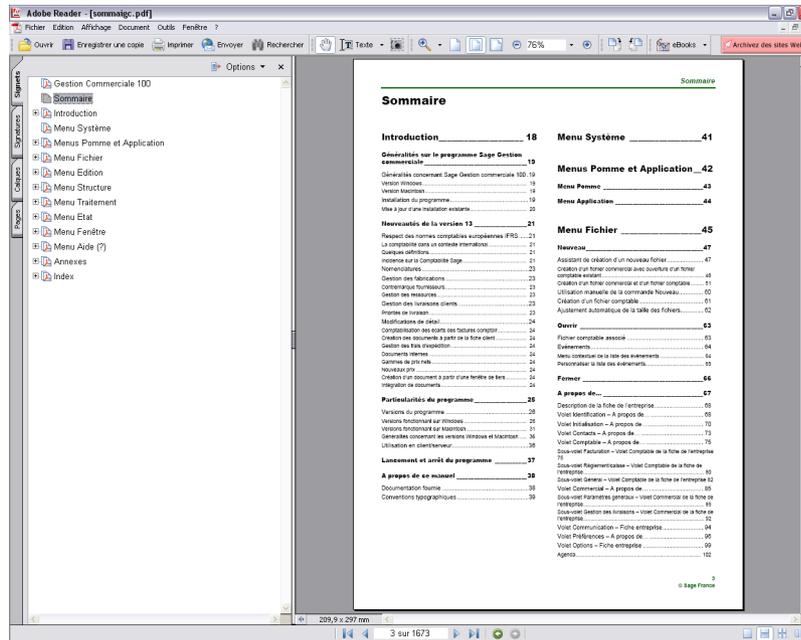
Le manuel de référence du programme n'est fourni que sous forme électronique, c'est-à-dire sous forme de fichiers que l'on peut ouvrir à l'écran, consulter ou imprimer à l'aide du programme Adobe® Reader.

---

*Pour plus d'informations sur l'installation de ce programme et du manuel électronique, reportez-vous au titre «Installation du programme», page 13.*

Pour ouvrir ce manuel à l'écran, ouvrez le menu *Aide (?)* et sélectionnez la fonction *Consulter le manuel*.

Le programme Acrobat Reader est automatiquement lancé et le sommaire du manuel s'ouvre à l'écran.



L'illustration ci-dessus peut différer en fonction de la version du programme Reader que vous utilisez.

### Se déplacer dans le manuel électronique

Pour consulter le manuel électronique, ses chapitres et ses pages, consultez l'aide en ligne d'Adobe Reader :

1. Ouvrez le menu *Aide (?)* d'Adobe Reader.
2. Lancez la fonction *Aide en ligne d'Adobe Reader* ou *Aide de Reader* selon la version utilisée.
3. Consultez plus particulièrement le contenu du signet Présentation de la zone de travail ou Navigation dans un document PDF.

Vous y trouverez toutes les explications sur les possibilités de déplacement dans les pages du manuel à l'écran.

### Arrêt du programme

Pour refermer le programme, sélectionnez la commande *Fichier / Quitter*.

Vous pouvez aussi taper les combinaisons de touches :

❑ CTRL + Q ou

❑ ALT + F4.

Il n'est pas nécessaire de refermer toutes les fenêtres avant de quitter le programme si vous souhaitez les retrouver telles quelles lors de la prochaine session.

## Leçon 2 – Créez votre société

### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous permettre de créer le fichier commercial de votre société et, parallèlement, le fichier comptable qui doit lui être systématiquement associé.

### Étapes

Les étapes de cette leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Création du fichier commercial à l'aide d'un assistant.
- 2 . Paramétrage de la fiche de l'entreprise et des options qui regroupent les données indispensables à la gestion commerciale de votre entreprise : exercice, longueur des comptes, définition de la monnaie de tenue commerciale, etc.
- 3 . Eventuellement, rattachement d'un fichier comptable existant ou
- 4 . Paramétrage et création du fichier comptable ainsi que de la monnaie de tenue comptable. Les paramètres comptables seront vus dans une leçon suivante.

### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme.

### Astuce

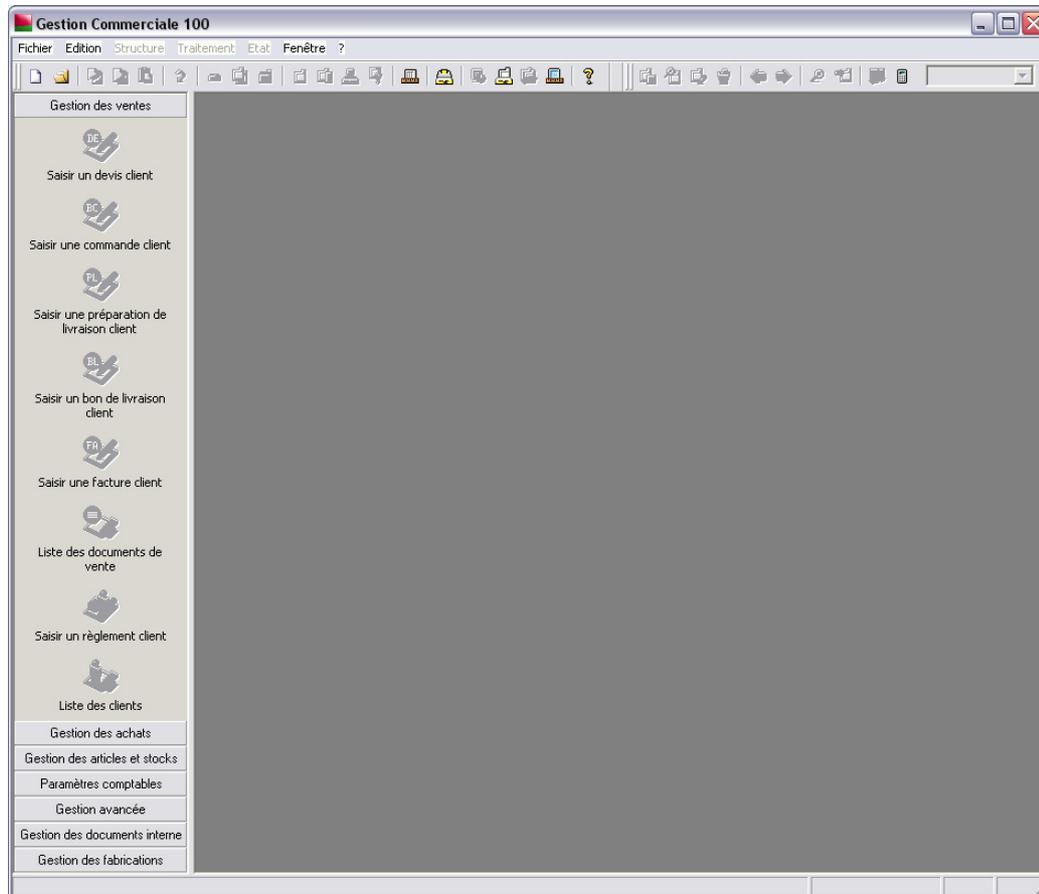
Beaucoup de fonctions disposent d'un «Assistant» qui vous dirige et détaille, en les expliquant, les paramètres à réaliser.

Pour bénéficier de cet avantage, ayez soin de cocher (☑) la commande *Mode assistant* dans le menu *Fenêtre*.

### La fenêtre de travail de Sage Gestion commerciale

Lancez le programme **Sage Gestion commerciale** à partir du menu *Démarrer* de Windows comme nous vous l'avons montré dans la leçon précédente.

La fenêtre affichée à l'écran doit avoir l'aspect suivant.



Décrivons très rapidement les principales zones. Nous détaillerons cette fenêtre plus loin dans cette leçon.

Le titre de la fenêtre rappelle le programme en cours d'exécution. Il se complétera du nom du fichier commercial ouvert.

En dessous, la barre des menus donne accès aux fonctions du programme.

Encore en dessous, la barre d'outils «Standard» et la barre d'outils «Navigation» comportent des boutons qui, pour le moment, sont presque tous grisés car inutilisables en l'état actuel : aucun fichier ni aucune fenêtre ne sont ouverts. Vous verrez que d'autres barres d'outils peuvent être affichées et utilisées.

A gauche de la zone de travail, des barres verticales, elles aussi grisées pour les mêmes raisons, donnent accès aux principales fonctions du programme. Ces barres peuvent être masquées si vous voulez pouvoir disposer de la totalité de l'écran pour travailler.

En bas, une barre d'état affichera des informations en fonction des fenêtres ouvertes et des sélections faites dans les listes.

### Création des fichiers de travail

Pour créer votre société, le programme **Sage Gestion commerciale** vous guide grâce à un assistant.



Lancez la création de votre société par l'Assistant en cliquant sur le bouton Nouveau fichier de la barre d'outils «Standard» ou en sélectionnant la commande *Fichier / Nouveau*.



*L'Assistant ne s'ouvrira que si la commande Fenêtre / Mode assistant est cochée, c'est-à-dire précédée d'une coche (☑) dans son menu.*

*Si ce n'est pas le cas, nous vous invitons à cocher cette fonction au préalable simplement en la sélectionnant car toutes les explications qui suivent sont basées sur son utilisation.*



*Vous pouvez soit reprendre un fichier comptable existant, soit en créer un. C'est cette deuxième opération que nous vous proposons de faire.*

*Cochez l'option **Créer un nouveau fichier comptable**.*

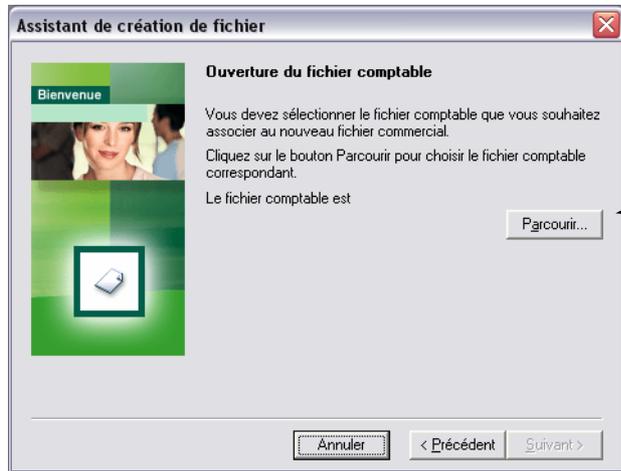
- ✓ *Si vous possédez déjà un programme **Sage Comptabilité** de la **Ligne 100** ou de la **Ligne 30** et que vous désiriez associer votre fichier comptable au fichier commercial qui va être créé, laissez cochée l'option **Ouvrir un fichier comptable**.*

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

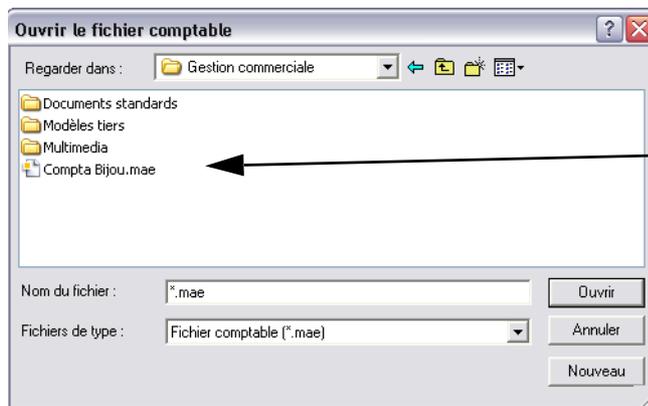
### **Ouverture du fichier comptable**

- ✓ *Cette fenêtre n'apparaîtra que si vous avez choisi d'associer à votre nouveau fichier commercial un fichier comptable de **Sage Comptabilité** existant.*

Cette fenêtre propose de sélectionner le fichier comptable existant afin que le programme établisse des liens entre celui-ci et le fichier commercial qui sera créé plus loin.



Cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner votre fichier comptable.



Sélectionnez le fichier comptable dans le dossier où il est stocké puis cliquez sur le bouton Ouvrir.

Vous revenez alors à la fenêtre «Ouverture du fichier comptable».

Cliquez sur le bouton Suivant.

### Raison sociale de la société

Dans la fenêtre suivante, vous allez devoir enregistrer le nom que vous désirez donner au fichier commercial et au fichier comptable qui vont être créés.



Si vous avez choisi, dans les étapes précédentes, de lier un fichier comptable existant à votre nouveau fichier commercial, cette fenêtre n'apparaîtra pas.

Assistant de création de fichier

Bienvenue

L'assistant de création va vous guider dans la mise en place d'un nouveau dossier comptable et d'un dossier commercial.

Indiquez la raison sociale de votre société.

Diamant Vert

Lors de l'installation du logiciel, vous avez pu être amené à saisir les informations générales concernant votre entreprise.

Souhaitez-vous reprendre ces informations dans la fiche d'identification du dossier en cours de création ?

Oui

Non

Annuler < Précédent Suivant >

Saisissez ici le nom de votre société.

Dans le cadre de cet apprentissage, si vous ne voulez pas encore créer votre fichier commercial, vous pouvez taper Diamant Vert.

Laissez l'option **Oui** cochée pour récupérer les données enregistrées lors de l'installation du programme sur votre disque dur.

Cliquez sur le bouton Suivant.

### Enregistrez l'identification de votre société

Normalement la fenêtre qui va apparaître doit être complétée des informations enregistrées lors de l'installation du programme. Vous pouvez les modifier.

**Assistant de création de fichier**

**Bienvenue**

**Saisie des coordonnées de l'entreprise**  
Renseignez la fiche Identification de la société Diamant Vert

Activité: Bijouterie-Joallerie  
 Adresse: 70, rue des Orfèvres  
 Complément: BP 312  
 C.P./Ville: 75009 PARIS  
 Région/Pays: Ile de France FRANCE  
 N° de SIRET: 1396612900048 NAF (APE): 5803  
 N° d'identifiant: FR09313966129

Télécommunication  
 Téléphone: 0123456789 Télécopie: 0987654321

Annuler < Précédent Suivant >

Confirmez les informations en cliquant sur le bouton Suivant.

## Définissez l'exercice et la longueur des comptes



Si vous avez choisi d'associer votre propre fichier comptable au fichier commercial, les fenêtres qui suivent n'apparaîtront pas à l'exception de la dernière vous proposant la création du fichier commercial.

**Assistant de création de fichier**

**Bienvenue**

**Définition de l'exercice et de la longueur des comptes**  
Indiquez les dates de début et de fin de votre exercice comptable

Date début d'exercice: 010105  
 Date fin d'exercice: 311205

Précisez la longueur de vos comptes : la valeur 0 permet de gérer des comptes de longueur variable, sinon, indiquez une longueur fixe entre 3 et 13 caractères.

Important ! Aucune modification ne sera autorisée après création des comptes et sections.

Comptes généraux: 0 Sections analytiques: 0

Annuler < Précédent Suivant >

Définissez les dates de début et de fin de votre exercice comptable. Les dates de l'année en cours sont proposées par défaut.

Nous vous conseillons de laisser la valeur 0 qui permet de saisir des comptes de longueur «variable» c'est à dire dont vous pouvez fixer la longueur lors de leur création.

- ✓ *Un exercice comptable peut être à cheval sur deux années civiles. Il ne peut excéder 36 mois. La longueur des comptes peut être paramétrée entre 3 et 13 caractères.*

Cliquez sur le bouton Suivant.

### Identifiez votre monnaie de tenue comptable

La monnaie de tenue comptable peut être différente de celle de tenue commerciale.

*Choisissez votre monnaie de tenue commerciale. Ce sera l'Euro si votre entreprise est située dans un pays de la zone Euro.*

- ✓ *Il existe trois types de devises : la devise d'équivalence qui permet de tenir sa gestion en faisant référence à une autre devise (par exemple, le Dollar), la monnaie de tenue commerciale et la monnaie de tenue comptable (toutes deux obligatoires et pouvant être différentes l'une de l'autre sauf si votre entreprise appartient à la zone Euro car dans ce cas elles doivent être toutes deux égales à l'euro).*
- ✓ *Si vous devez choisir une autre devise que l'euro, référez-vous au manuel de référence pour le mode opératoire.*

Cliquez sur le bouton Suivant.

## Reprenez des éléments comptables existants



Trois possibilités de reprise vous sont offertes.

Cliquez sur la case **Oui**, le fichier sera prêt à l'emploi (option recommandée).

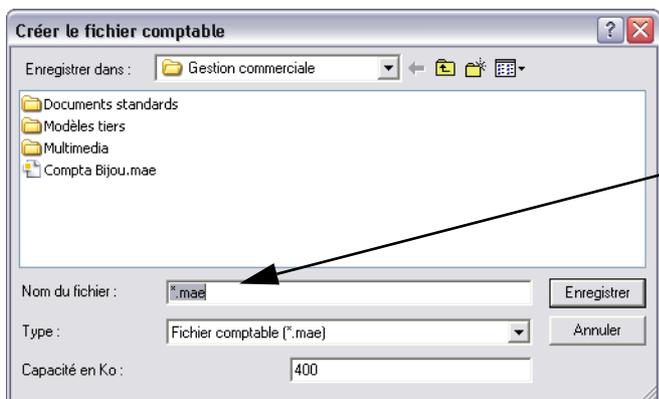
Cliquez sur le bouton Suivant.

## Créez le fichier comptable

En décidant de créer votre fichier comptable à partir du modèle standard, vous allez pouvoir bénéficier des comptes généraux, codes journaux, taux de taxes, modèles... sans avoir à les définir manuellement.



Cliquez sur le bouton *Parcourir* pour créer votre fichier comptable.



Sélectionnez le dossier (ou répertoire) de stockage, puis tapez le nom que vous souhaitez donner à votre fichier (exemple : Diamant Vert).

- ✓ Les dossiers (ou répertoires) de stockage des fichiers dépendent du système d'exploitation utilisé. Reportez-vous au manuel d'installation du programme pour en connaître l'emplacement.
- ✗ **La zone Capacité en Ko vous permet de spécifier la taille souhaitée pour le fichier comptable à créer. Veillez à ne pas saisir une taille trop importante. Le fichier occuperait inutilement de la place sur votre disque dur. Nous vous conseillons de laisser la valeur proposée, le fichier s'agrandira tout seul à mesure des besoins.**

Cliquez sur le bouton Enregistrer. Vous revenez ensuite à l'écran «Création du fichier comptable».

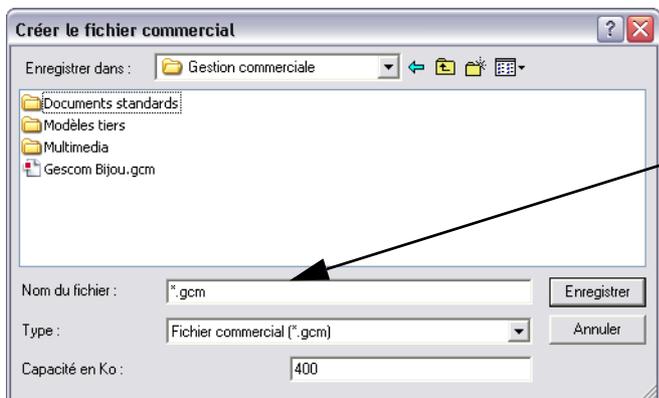


Cliquez sur le bouton Suivant.

## Créez votre fichier commercial



*Cliquez sur le bouton Parcourir afin de nommer votre fichier commercial.*



Saisissez le nom de votre fichier dans cette zone (exemple : Diamant vert) puis cliquez sur le bouton Enregistrer.



Comme pour le fichier comptable, les dossiers (ou répertoires) de stockage des fichiers dépendent du système d'exploitation utilisé. Reportez-vous au manuel de référence du programme pour en connaître l'emplacement.

La fenêtre «Création du fichier commercial» réapparaît.

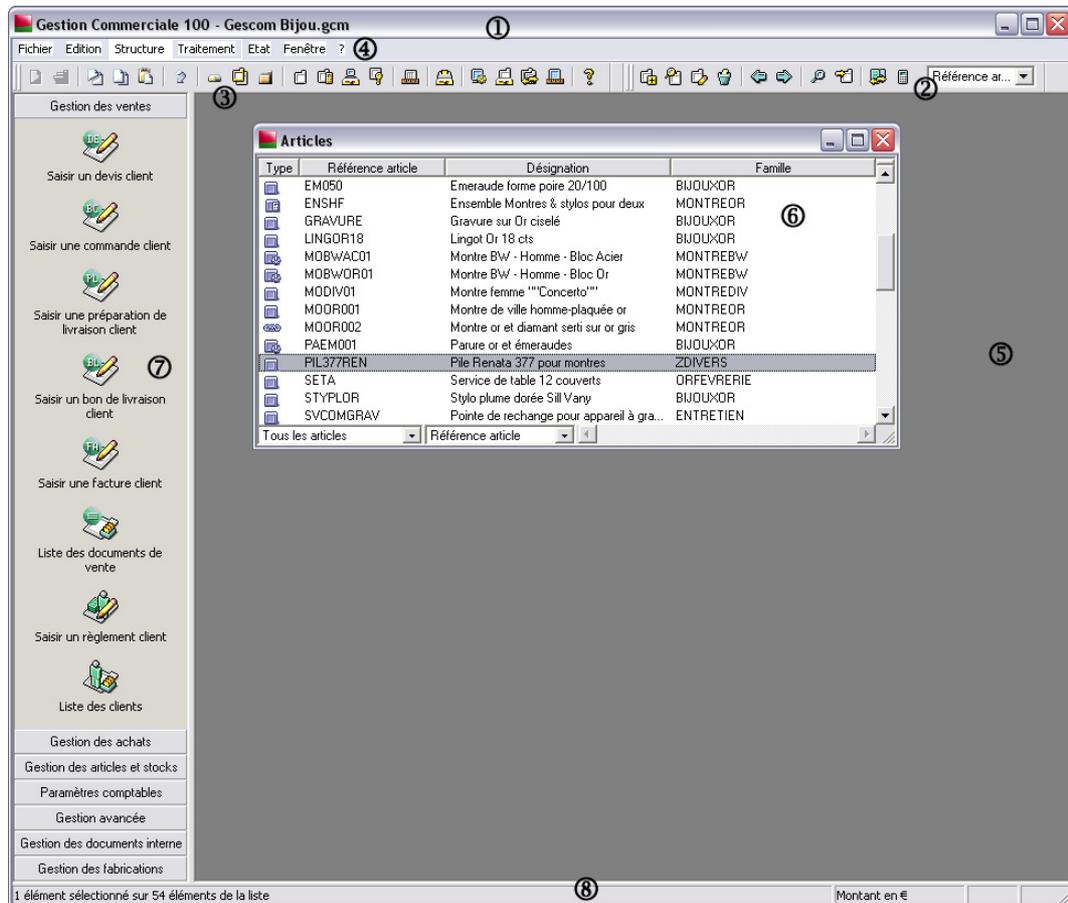


Cliquez sur le bouton Fin. Les fichiers comptable et commercial sont créés.

## La fenêtre de travail de Sage Gestion commerciale

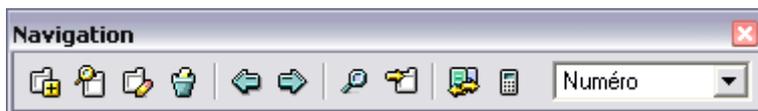
Les parties encore grisées de la fenêtre de travail du programme **Sage Gestion commerciale** deviennent actives et disponibles. La fenêtre «A propos de...» qui vous permet de saisir les informations indispensables au paramétrage de votre société (identification, paramètres comptables, paramètres commerciaux, options de travail) s'ouvre automatiquement. Le nom de cette fenêtre se complète automatiquement de celui du fichier commercial ouvert.

### Les principales caractéristiques de la fenêtre de travail



Les différentes parties de cette fenêtre sont les suivantes :

- 1 . Barre de titre rappelant le nom du programme ainsi que le fichier de travail ouvert.
- 2 . Barre d'outils «Navigation» permettant de lancer toutes les fonctions de base : création, consultation, modification et suppression d'éléments, recherche, etc.
- 3 . Barre d'outils «Standard» permettant de lancer toutes les fonctions communes aux applications Sage.
- 4 . Barre des menus donnant accès à toutes les fonctions du programme.
- 5 . Espace de travail dans lequel apparaissent toutes les fenêtres ouvertes par les fonctions du programme.
- 6 . Fenêtre de travail ouverte.
- 7 . Barres verticales dont les boutons permettent de lancer les principales fonctions de l'application en cours. Un clic sur les titres des barres donne accès aux fonctions regroupées par centres d'intérêt. Ces barres peuvent être masquées pour agrandir la zone de travail.
- 8 . Barre d'état informant sur certaines opérations en cours et en particulier sur la monnaie courante.



La barre d'outils «Navigation» s'affiche par défaut en haut de l'écran et vous permet, tout au long de l'utilisation de votre logiciel, de :

-  créer,
-  consulter,
-  modifier,
-  supprimer,
-  rechercher

 ou atteindre des éléments du programme.

Nous détaillerons l'utilisation de ces boutons tout au long de ce manuel, chaque fois que le besoin s'en fera sentir.

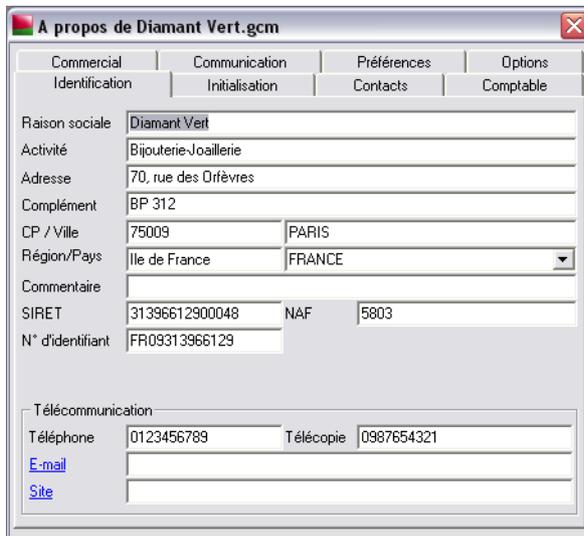
A côté de la barre d'outils Navigation se trouve la barre d'outils Standard présente dans tous les programmes Sage des Lignes 100 et 30.

Vous aurez l'occasion de découvrir, dans les leçons qui suivent, les fonctions lancées par les boutons qu'elle comporte.

### Renseignez la fenêtre A propos de...

Avant d'entamer toute manipulation sur le programme **Sage Gestion commerciale**, vous devez renseigner les informations les plus importantes pour assurer le bon traitement de vos opérations commerciales.

Ces paramétrages se font dans la fenêtre «A propos de...». Son nom est automatiquement complété par celui du fichier commercial ouvert.



A propos de Diamant Vert.gcm			
Commercial	Communication	Préférences	Options
Identification	Initialisation	Contacts	Comptable
Raison sociale	Diamant Vert		
Activité	Bijouterie-Joaillerie		
Adresse	70, rue des Orfèvres		
Complément	BP 312		
CP / Ville	75009	PARIS	
Région/Pays	Ile de France	FRANCE	
Commentaire			
SIRET	31396612900048	NAF	5803
N° d'identifiant	FR09313966129		
Télécommunication			
Téléphone	0123456789	Télécopie	0987654321
E-mail			
Site			



Pour lancer cette fonction, si elle n'est pas ouverte à l'écran, sélectionnez la commande Fichier / A propos de votre société.



Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton A propos du fichier de la barre d'outils «Standard».

Dans la fenêtre «A propos de...», des onglets permettent d'accéder aux différents volets dont se compose cette fonction. Vous pouvez les parcourir et constater que des informations y apparaissent par défaut ou à la suite des paramétrages faits lors de la création des fichiers.

Remplissez les informations manquantes dans les principaux volets avec soin de façon à paramétrer votre logiciel en fonction de vos besoins.



Au besoin, consultez le «Manuel de référence» du programme en le lançant par la commande Aide (?) / Consulter le manuel.

- Le volet «Initialisation» vous rappelle quelle est votre monnaie de tenue comptable et votre monnaie de tenue commerciale.
- Le volet «Contacts» permet d'enregistrer les noms des divers contacts au sein de votre société.
- Le volet «Comptable» vous permet de définir les paramètres qui seront utilisés lors du transfert comptable des factures et des règlements.
- Le volet «Commercial» vous permet de renseigner l'ensemble de vos paramètres commerciaux (unité de gestion des poids, appel des tiers en saisie de pièce...).
- Le volet «Communication» vous permet d'enregistrer les différents paramètres nécessaires aux communications Internet.
- Le volet «Préférences» sert à l'enregistrement d'informations diverses destinées à faciliter vos travaux dans le programme.
- C'est en fait le volet «Options» qui va nous intéresser davantage dans cette partie.

Procédez à la création de différentes options après paramétrage du volet «Commercial».



**Les propositions qui vous sont faites dans cette partie sont des conseils. Vous pouvez néanmoins saisir d'autres informations ; la société Diamant Vert n'est ici que pour illustrer notre propos.**

## Paramétrage des unités de poids affichées par défaut

Cliquez sur l'onglet Commercial pour ouvrir le volet correspondant. Ce volet comporte deux sous volets «Paramètres généraux» et «Gestion des livraisons».

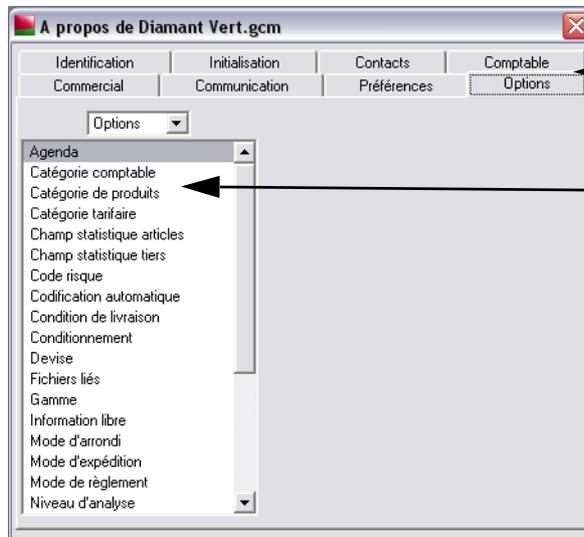
Dans le premier de ces sous volets, repérez la zone à liste déroulante *Unité de poids*. Remplacez la valeur affichée par **Gramme**. De cette façon, tous les poids apparaissant dans les fonctions du programme seront affichés dans cette unité plus adaptée à la bijouterie que les kilogrammes.



*Il n'est pas nécessaire de valider après cette modification. Le programme enregistre immédiatement les valeurs saisies. Nous vous indiquerons dans quels cas il est nécessaire de valider (presser une touche ENTRÉE) pour enregistrer une valeur.*

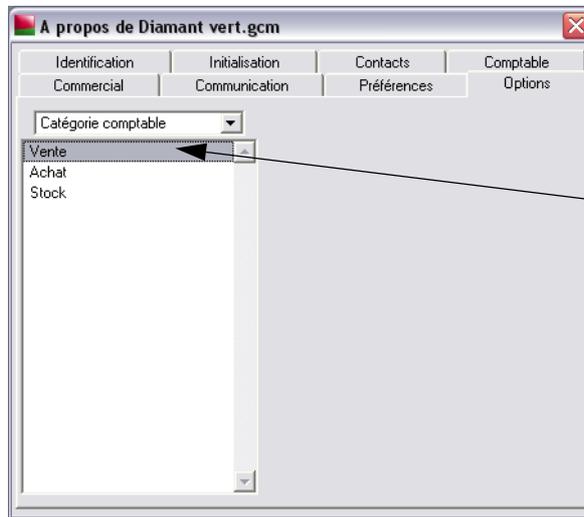
## Créez les catégories comptables

Cliquez sur l'onglet Options.

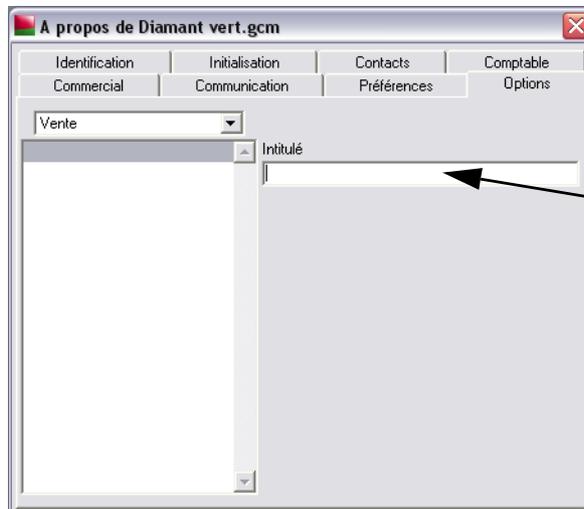


*Cliquez sur l'onglet Options.*

*Faites un double-clic sur la ligne Catégorie comptable.*

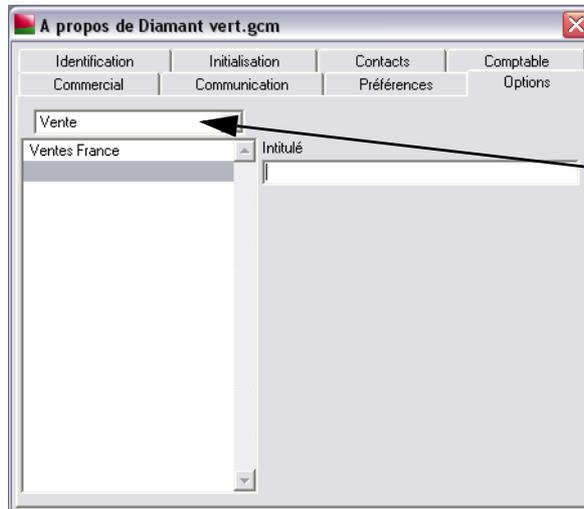


*Faites un double-clic sur la catégorie Vente.*



*Saisissez Ventes France puis pressez la touche ENTRÉE.*

L'intitulé vient se placer dans la colonne de gauche et vous pouvez saisir d'autres catégories comptables de vente si vous le souhaitez.



Utilisez cette zone à liste déroulante pour remonter au niveau précédent : **Catégorie comptable** ou **Options**.

Dans le cadre des leçons de ce manuel, nous vous conseillons de créer :

- une catégorie comptable d'achat (Achats France par exemple),
- et une catégorie comptable de stock (Stocks France par exemple).

Pour revenir à la liste des catégories comptables, cliquez sur la zone à liste déroulante au dessus de la liste et sélectionnez **Catégorie comptable**.

Pour revenir à la liste des options, cliquez sur cette même zone à liste déroulante au dessus de la liste et sélectionnez **Options**.



*Pour utiliser une zone à liste déroulante sans la souris, pressez la touche F4 lorsque le curseur se trouve dans cette zone.*

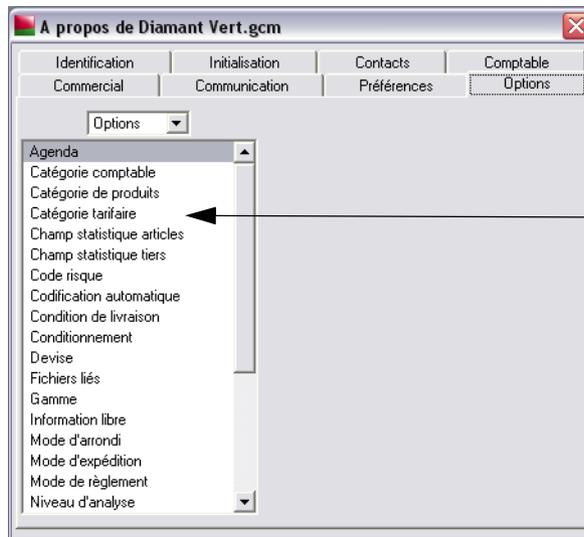
*Utilisez les touches BAS ou HAUT pour déplacer la sélection.*

*Validez par la touche ENTRÉE pour enregistrer la sélection faite.*

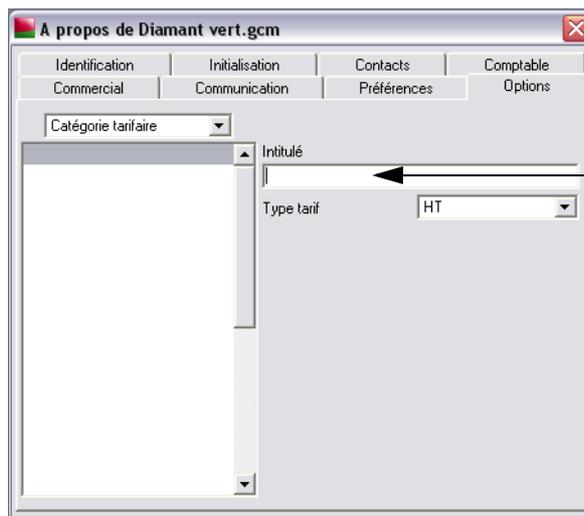
### Enregistrez des catégories tarifaires

Les catégories tarifaires sont essentielles pour servir de lien tarifaire entre les tiers clients ou fournisseurs et les articles.

La liste des Options doit être affichée.



Faites un double-clic sur la ligne **Catégorie tarifaire**.

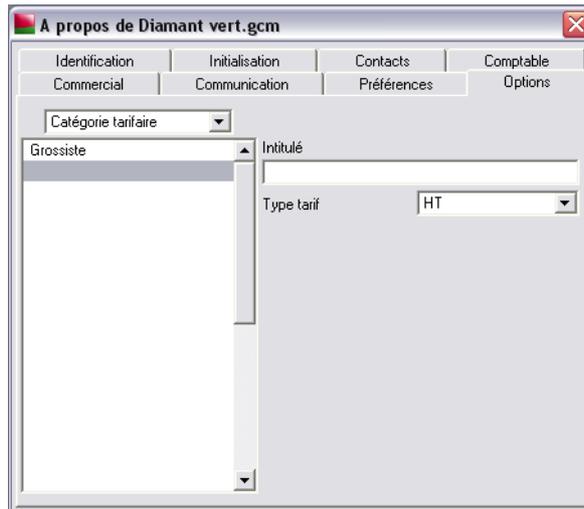


Saisissez **Grossiste** dans la zone **Intitulé**.  
Précisez le type de tarif en sélectionnant **HT** ou **TTC** dans la liste déroulante **Type tarif**.  
Validez par la touche **ENTRÉE**.

### Type tarif



Pour ouvrir la liste d'une telle zone, cliquez sur le bouton à droite de cette zone.



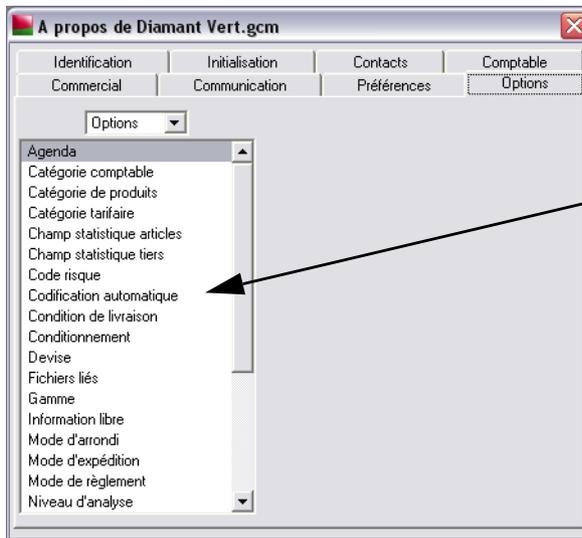
Vous pouvez enregistrer plusieurs catégories telles les grossistes, les détaillants, les centrales d'achat, les particuliers (type de tarif TTC pour ces clients), etc.

Pour retrouver la liste complète des options paramétrables, utilisez la zone à liste déroulante au dessus de la liste des condition de livraison et sélectionnez **Options**.

### Codifiez automatiquement les articles

Il est possible de demander au programme de codifier automatiquement les articles lors de leur création et / ou de leur affecter un code barre automatiquement généré en fonction de certains critères.

Nous vous proposons de codifier automatiquement la création des articles en prenant comme racine du numéro une information enregistrée dans la famille d'article à laquelle chaque article doit être rattaché.

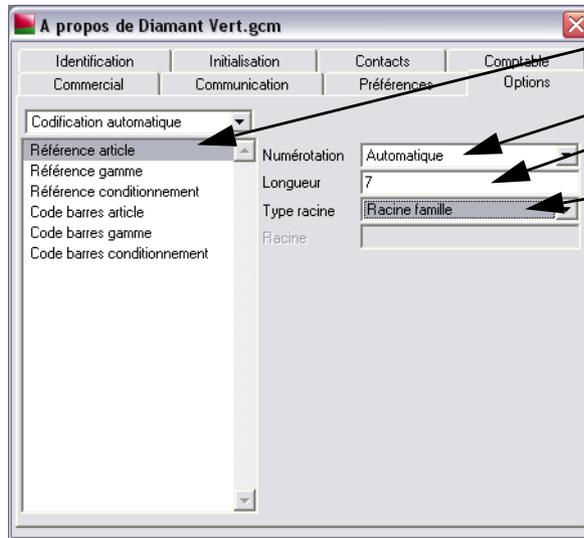


Faites un double clic sur la ligne **Codification automatique**.

Une fenêtre s'ouvre. Elle permet de codifier six informations différentes.

*Référez-vous au «Manuel de référence» pour plus d'explications sur la codification automatique.*

Pour codifier les article en utilisant une racine issue de la famille d'appartenance, opérez comme suit.

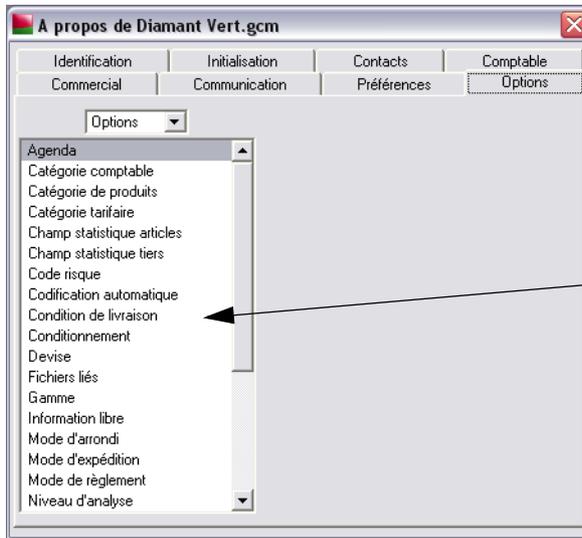


- Sélectionnez **Référence article** en cliquant sur sa ligne.
- Modifiez la numérotation en **Automatique**.
- Enregistrez la longueur totale de la référence article qui sera générée : 7.
- Sélectionnez **Racine famille** dans la zone **Type racine**. Cette opération interdit l'accès à la dernière zone.
- Validez pour enregistrer les modifications.

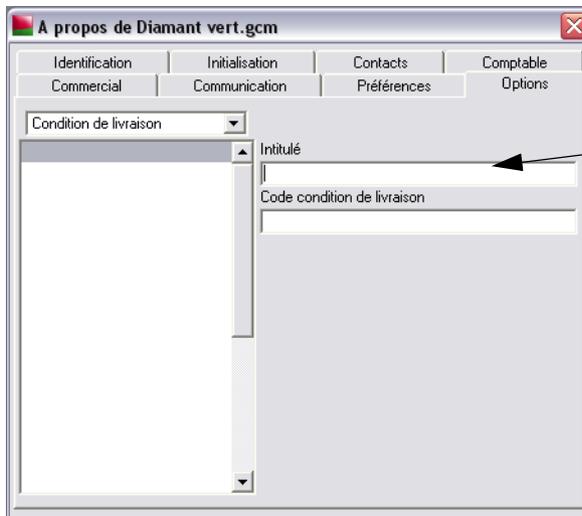
Pour retrouver la liste complète des options paramétrables, utilisez la zone à liste déroulante au dessus de la liste des condition de livraison et sélectionnez **Options**.

### Créez une condition de livraison

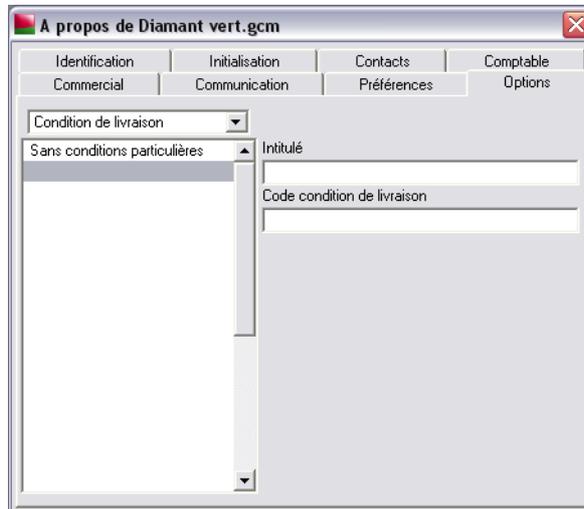
La liste des options doit être affichée.



*Faites un double-clic sur la ligne **Condition de livraison**.*



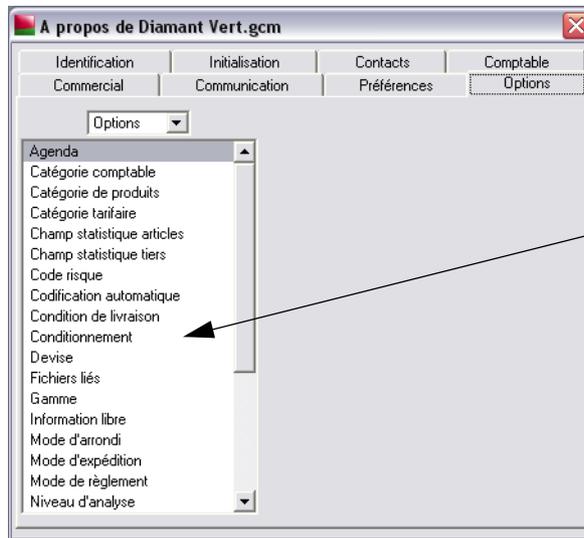
*Saisissez sans conditions particulières dans la zone **Intitulé**.  
Laissez vide la zone **Code condition de livraison**.  
Validez par la touche **ENTRÉE**.*



Pour retrouver la liste complète des options paramétrables, utilisez la zone à liste déroulante au dessus de la liste des condition de livraison et sélectionnez **Options**.

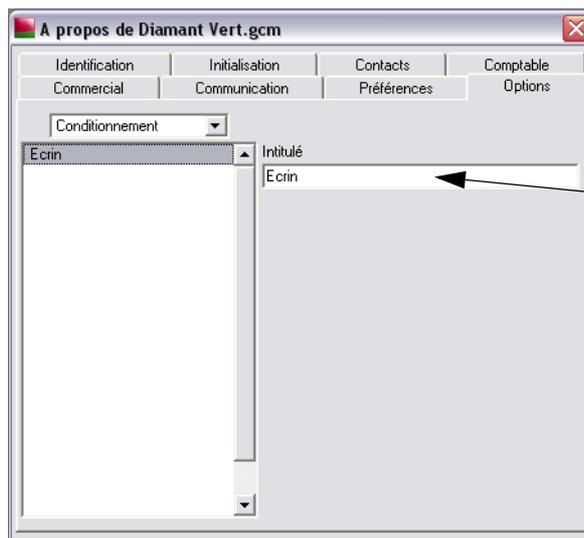
### **Paramétrez un conditionnement**

La plupart des articles sont vendus à l'unité mais certains peuvent bénéficier d'un conditionnement. Nous vous proposons de paramétrer dès à présent un conditionnement qui sera utilisé pour l'un des articles que nous vous proposerons de créer dans les leçons qui suivent.



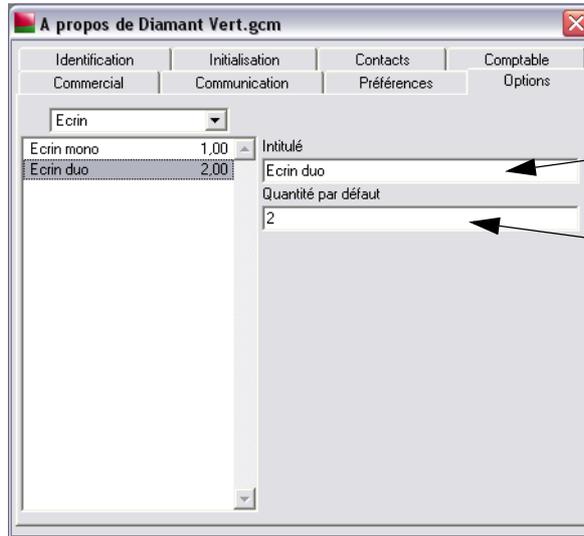
Faites un double clic sur la ligne de l'option **Conditionnement**.

Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.



Tapez le nom du conditionnement :  
Ecrin  
puis validez.

Faites ensuite un double clic sur la ligne du conditionnement que vous venez d'enregistrer. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



*Tapez l'intitulé du premier conditionnement :*

*Ecrin mono*

*dans la première zone puis la quantité d'articles qu'il doit contenir :*

*1*

*dans la deuxième. Validez.*

*Recommencez les mêmes saisies pour l'énuméré Ecrin duo avec une quantité de 2.*



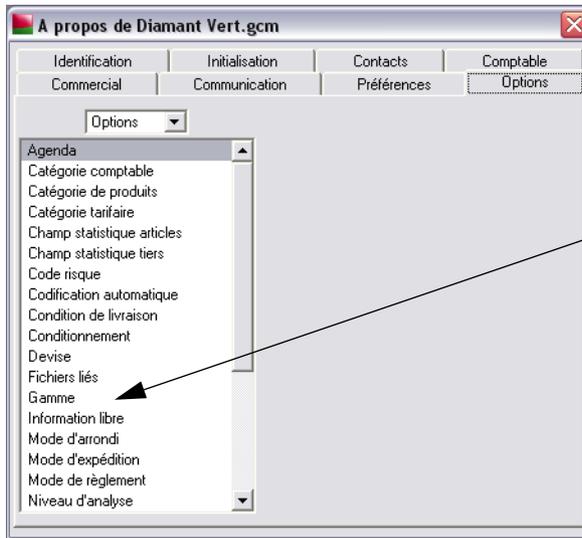
*Si des messages d'avertissement s'ouvrent à chaque validation d'énuméré de conditionnement, cliquez sur le bouton Non.*

Pour retrouver la liste complète des options paramétrables, utilisez la zone à liste déroulante au dessus de la liste des condition de livraison et sélectionnez **Options**.

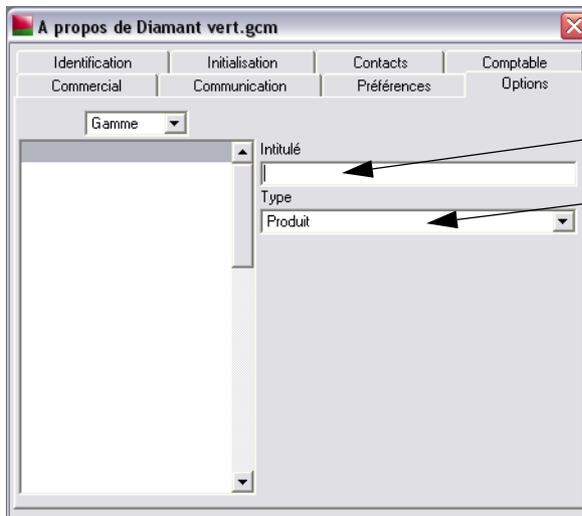
### Enregistrez une gamme de prix

La liste des options doit être affichée.

Nous vous proposons d'enregistrer une gamme de prix net qui s'appliquera à certains articles et précisera leur tarification en fonction des quantités vendues.



Faites un double-clic sur la ligne **Gamme**.

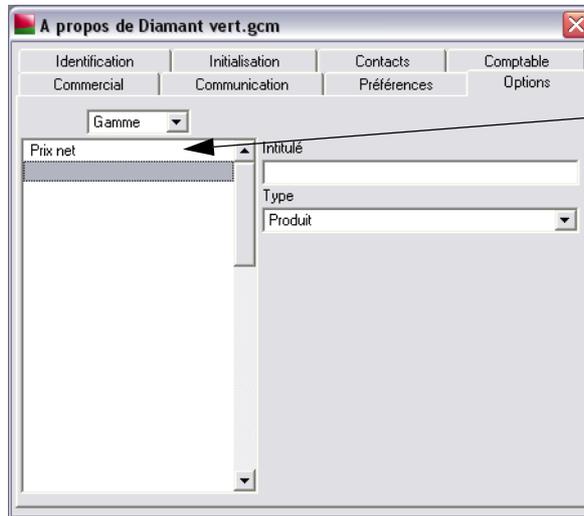


Saisissez la désignation de la gamme : Prix nets.

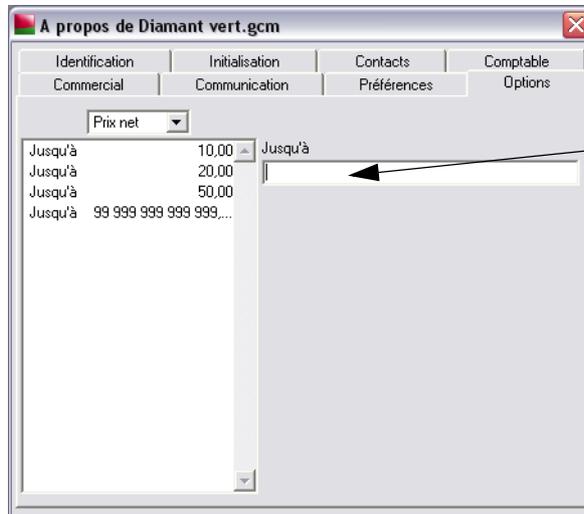
Dans la zone **Type**, sélectionnez **Prix net**.

Validez pour enregistrer cette nouvelle gamme.

Il faut maintenant enregistrer les différentes quantités qui donneront lieu à des tarifs distincts. Les prix eux-mêmes seront définis pour chaque article.



Faites un double clic sur l'intitulé de la nouvelle gamme **Prix net**. Une nouvelle fenêtre de paramétrage doit s'ouvrir.



Tapez, dans la zone **Jusqu'à**, la quantité 10 correspondant à la première tranche. Validez. Saisissez de la même manière les tranches suivantes 20 et 50. Pour indiquer la dernière tranche, tapez des 9 à refus.



Sachez que les quantités définissant les tranches peuvent être modifiées article par article.

Pour retrouver la liste complète des options paramétrables, utilisez la zone à liste déroulante au dessus de la liste des modes d'expédition et sélectionnez **Options**.

### Enregistrez des informations libres

Les informations libres permettent d'enregistrer des données diverses concernant les tiers, les articles, les comptes généraux et les pièces. Leur contenu peut être saisi manuellement ou déterminé automatiquement par le biais d'une fonction nommée *Modèles d'enregistrement*.

Certaines opérations de saisie des pièces qui vous seront proposées mettent en jeu ces modèles d'enregistrement. C'est la raison pour laquelle nous vous proposons d'enregistrer dès à présent une information libre qui sera utilisée dans ce cadre.

Nous vous proposons d'enregistrer plusieurs types d'informations libres pour bien vous montrer les avantages offerts par cette fonction.

Faites en double-clic sur *Information libre* dans la liste des options.

#### Information libre simple

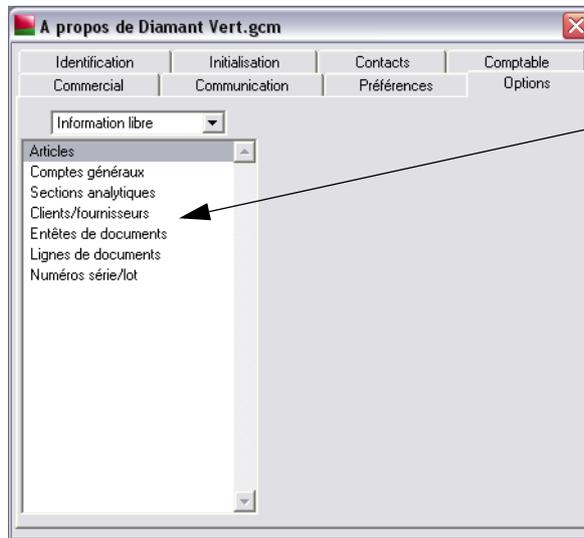
Une information libre simple ne sert qu'à saisir une information diverse sur un élément donné.

En fait nous vous proposons de créer deux informations libres simples.

---

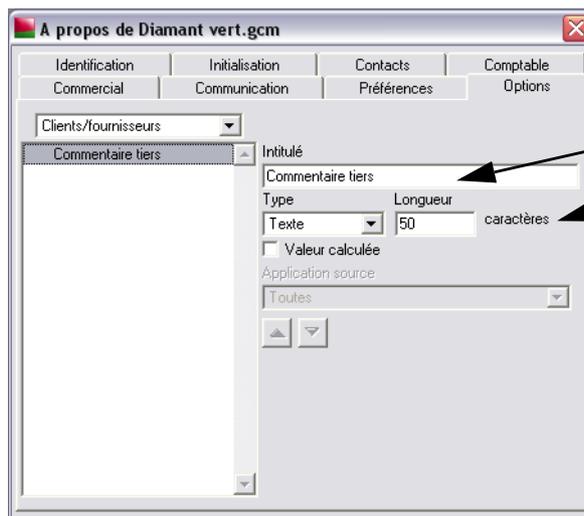
#### Création de l'information libre Commentaire tiers

Cette première information libre de type **Texte** servira à enregistrer un commentaire sur chaque tiers et sera utilisée par l'information libre calculée paramétrée ci-après.



Faites un double-clic sur la ligne **Clients/Fournisseurs** car c'est dans ce domaine que le modèle d'enregistrement va être utilisé.

Une nouvelle fenêtre de paramétrage s'ouvre.



Enregistrez l'intitulé de l'information libre :  
Commentaire tiers.

Précisez le type du contenu de l'information  
libre

**Texte**

et enregistrez la longueur maximale des textes  
qui pourront être saisis :

50.

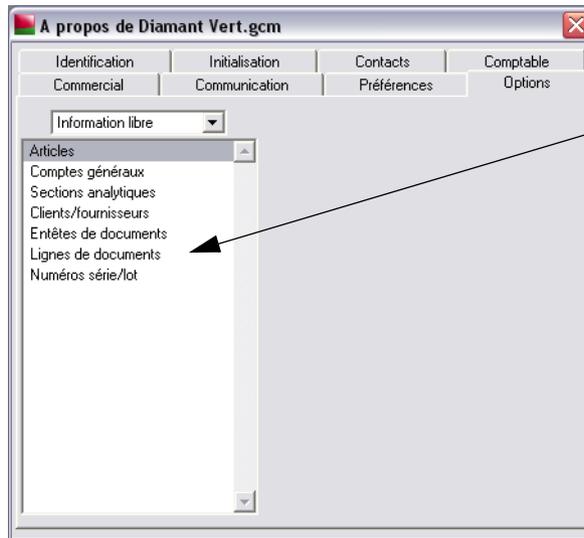
Validez après paramétrage.

Revenez au niveau précédent de cette option en choisissant **Information libre** dans la zone à liste déroulante disposée au dessus de la liste de gauche.

### Création de l'information libre Tare

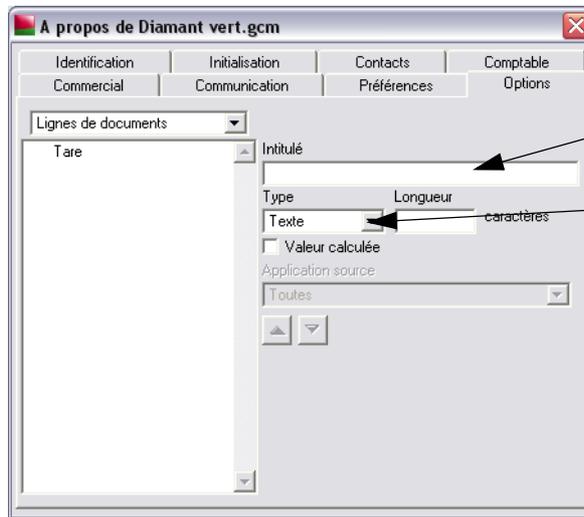
Cette autre information libre de type **Valeur** qui servira de support à une détermination automatique faite par le moyen de la fonction *Modèles d'enregistrement*.

*Les Modèles d'enregistrement sont présentés sous le titre «Création d'un modèle d'enregistrement», page 84.*



Faites un double-clic sur la ligne **Lignes de documents** car c'est dans ce domaine que le modèle d'enregistrement va être utilisé.

La fenêtre de paramétrage s'ouvre.



Enregistrez les informations suivantes.

Dans la zone **Intitulé** :

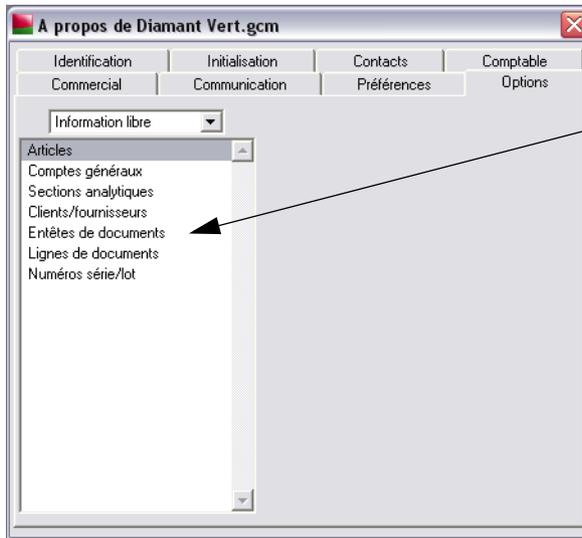
Tare.

Dans la zone **Type**, sélectionnez **Valeur**.

Validez pour enregistrer l'information libre.

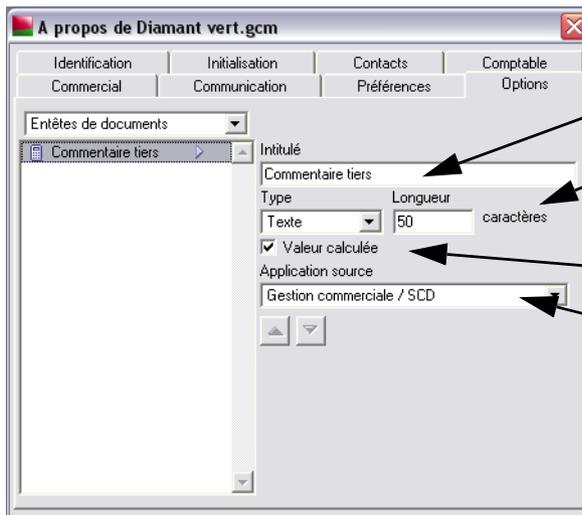
### Information libre de type calculé

L'information libre calculée fera appel au commentaire précisé dans l'information libre simple concernant les tiers qui vient d'être enregistrée et affichera un message d'alerte chaque fois qu'une nouvelle pièce sera créée pour le tiers concerné. De cette façon, l'opérateur de saisie aura immédiatement une information essentielle sur le tiers concerné.



Faites un double-clic sur la ligne **Entêtes de documents** car c'est dans ce domaine que le modèle d'enregistrement va être utilisé.

La fenêtre de paramétrage s'ouvre.



Enregistrez l'intitulé de l'information libre :  
Commentaire tiers.

Précisez le type :  
**Texte**

et la longueur du texte :  
50.

Précisez que la valeur affiche sera calculée  
en cochant l'option **Valeur calculée**.

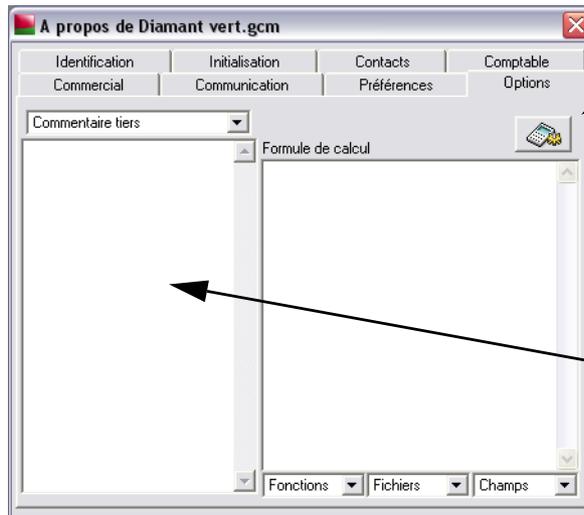
Précisez que l'origine de l'information sera un  
programme de gestion commerciale Sage.

Validez après paramétrage.

Constatez que, après validation, l'intitulé de cette information libre apparaît avec deux icônes :

- ☐  une icône placée à gauche de l'intitulé symbolise que cette information est calculée ;
- ☐  un petit triangle disposé à droite rappelle à l'utilisateur qu'une page de paramétrage supplémentaire devient accessible pour cette information.

Pour enregistrer la formule de calcul, faites un double clic sur la ligne de cette information libre. La fenêtre de paramétrage qui s'ouvre est vide de toute information.

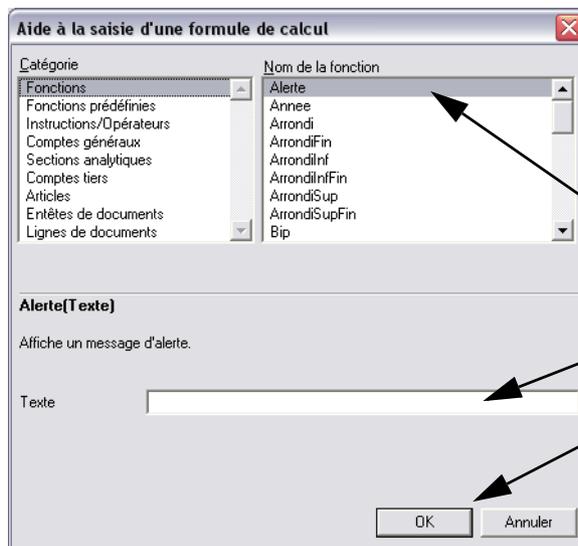


*Cliquez sur le bouton Saisie d'une fonction pour vous faire assister dans vos paramètres.*

*Cette zone reste toujours vide.*



Le bouton Saisie d'une fonction ouvre la fenêtre d'un assistant.



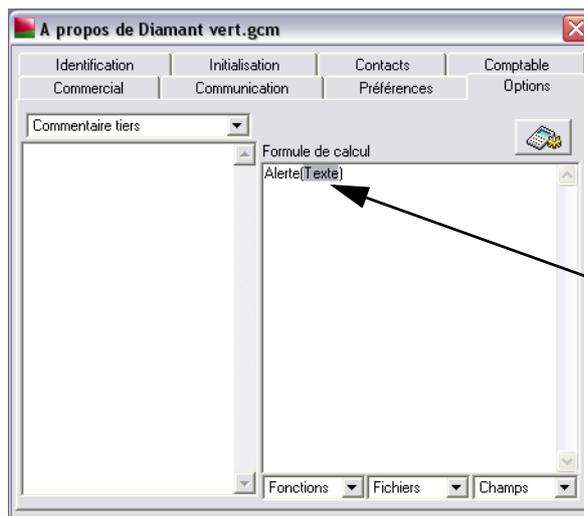
*Rappelez-vous que le programme doit afficher un message concernant le tiers lors de la saisie d'une pièce à son intention.*

*Sélectionnez la fonction **Alerte** dans la liste de droite.*

*Ne saisissez rien dans cette zone.*

*Validez en cliquant sur le bouton OK.*

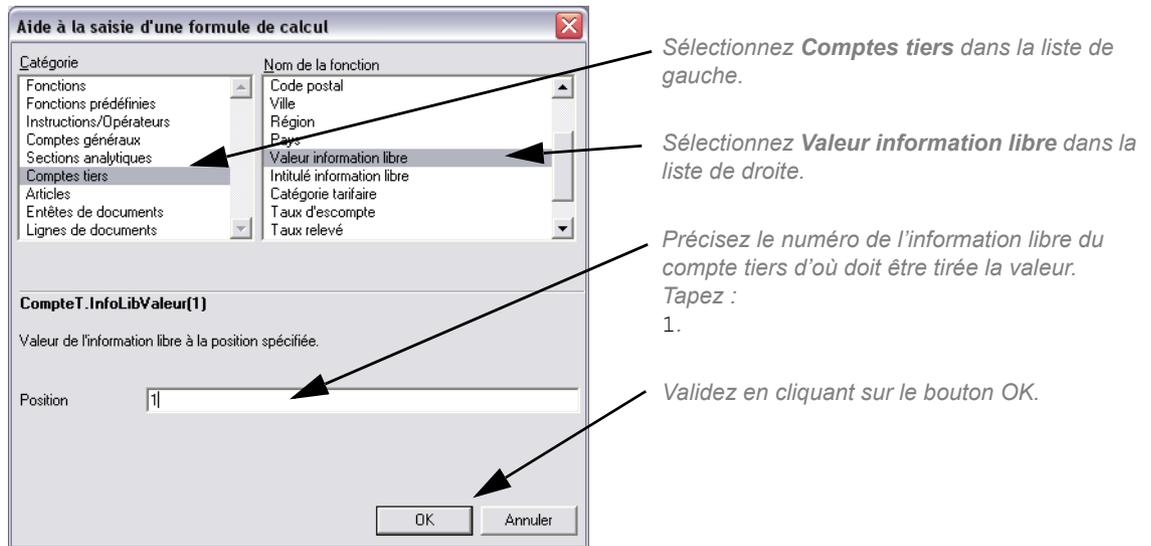
Une partie de la formule apparaît dans la fenêtre de l'information.



*Le programme indique qu'il attend une information complémentaire de type **Texte**.*



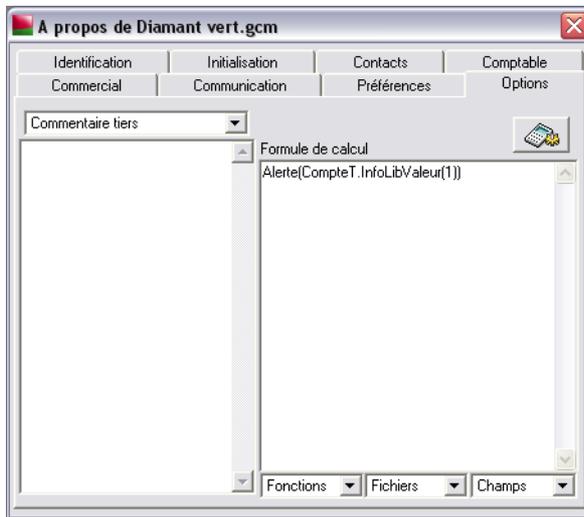
Cliquez à nouveau sur le bouton Saisie d'une fonction. La même fenêtre que précédemment s'ouvre.



La référence à l'information libre remplace la valeur d'attente et la formule définitive apparaît.



Le chiffre 1 que nous vous faisons saisir correspond au numéro d'ordre de l'information libre car il peut y en avoir 64 au total. Dans la plupart des cas, les informations libres sont repérées par leur position dans leur liste.



Le paramétrage de l'information libre est terminé. Revenez à la liste des options.

### Créez un mode d'expédition

Faites en double-clic sur **Mode d'expédition** dans la liste des Options.

Le mode d'expédition que nous vous proposons de saisir remplira les trois fonctions suivantes :

- il permettra la sélection d'un mode de transport ;
- il servira au calcul des frais de transport, d'emballage et d'assurance pour un montant de 5 € par article livré ;
- il tiendra compte d'un montant forfaitaire minimum de commande de 2000 € au dessus duquel ces frais de transport ne seront pas appliqués.

The screenshot shows a software window titled "A propos de Diamant vert.gcm" with several tabs: "Identification", "Initialisation", "Contacts", and "Comptable". Under "Initialisation", there are sub-tabs for "Commercial", "Communication", "Préférences", and "Options". The "Options" tab is selected. A dropdown menu for "Mode d'expédition" shows "Sernam" selected. Below this, there are fields for "Intitulé" (Sernam), "Code mode de transport", "Article de frais d'expédition", and "Calcul de frais d'expédition". The "Calcul de frais d'expédition" section has three rows: "Quantité" (5), "HT" (HT); "Franco de port"; "Montant forfaitaire" (2000), "HT" (HT). Arrows from the text on the right point to the "Sernam" dropdown, the "Calcul de frais d'expédition" label, the "Quantité" field, and the "Montant forfaitaire" field.

Saisissez Sernam

Pressez la touche TABULATION pour placer le curseur dans la zone **Calcul des frais d'expédition**.

Sélectionnez **Quantité** dans la première zone et saisissez 5 dans la suivante.

Pressez TABULATION.

Sélectionnez **Montant forfaitaire** dans la première zone et tapez 2000 dans la suivante.

Laissez les autres zones vides ou à leur valeur par défaut.

Validez les saisies par ENTREE.



La zone **Article frais d'expédition** sera complétée ultérieurement lors de la création des articles. Cet article servira de passerelle comptable pour l'imputation des frais de port générés par ce mode de transport.



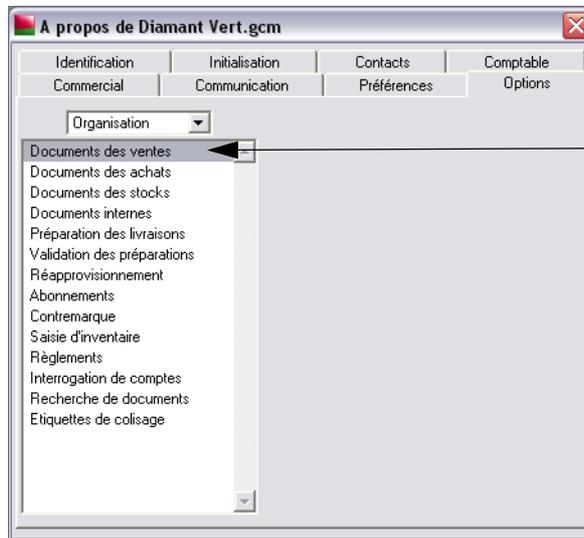
Ce mode d'expédition sera modifié par l'adjonction de l'article faisant le lien comptable. Cette modification est détaillée sous le titre «**Affectation de l'article ZDV0002 au mode de transport**», page 145 de la «**Leçon 5 – Création des éléments commerciaux**».

Pour retrouver la liste complète des options paramétrables, utilisez la zone à liste déroulante au dessus de la liste des modes d'expédition et sélectionnez **Options**.

### Précisez les modèles d'impression par défaut

Une des options les plus importantes est l'option **Organisation** qui vous permet de paramétrer votre environnement de travail et l'apparence des fenêtres de saisie de pièces et de nombreuses autres fonctions. Découvrez une de ses particularités qui est la possibilité d'affecter par défaut des modèles de mise en page pour l'impression des pièces les plus courantes.

Faites un double clic sur **Organisation** dans la liste des Options. Certains énumérés peuvent comporter de nombreuses fenêtres successives.

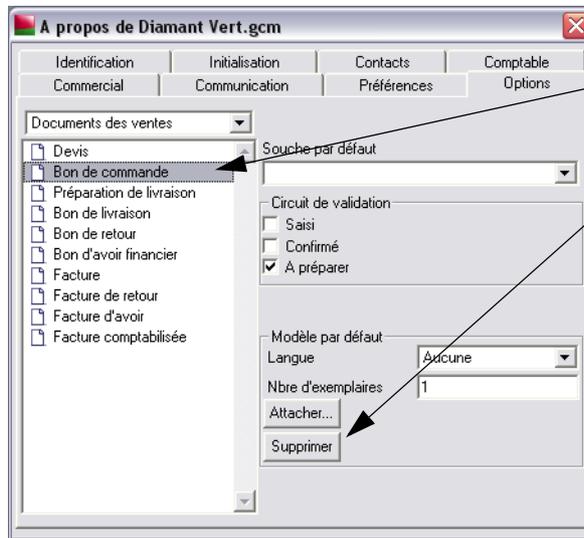


Faites un double clic pour ouvrir l'organisation des **Documents des ventes**.

Le second volet permet de paramétrer, entre autres, les modèles de mise en page qui seront utilisés lors des éditions des pièces correspondantes.



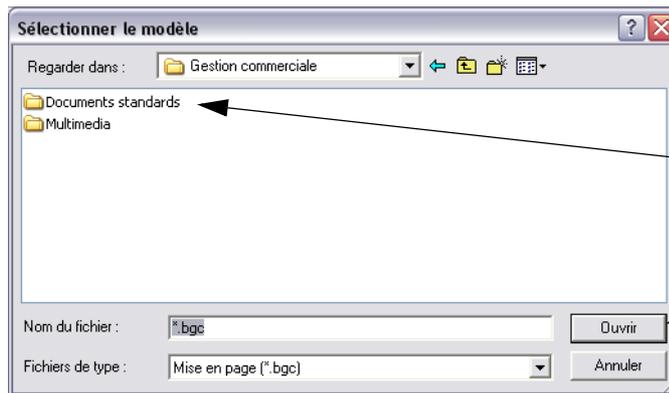
La fonction Fichier / Mise en page vous permet de paramétrer vous-même vos propres documents comme cela vous sera montré plus loin.



Sélectionnez la ligne **Bon de commande** en cliquant dessus.

Cliquez sur le bouton **Attacher** pour sélectionner le modèle de mise en page des bons de commande.

Une fenêtre de sélection s'ouvre.



Ouvrez le dossier **DOCUMENTS STANDARDS**.

Au niveau inférieur, ouvrez le dossier **VENTES**.

Après sélection d'un modèle (voir ci-dessous), cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

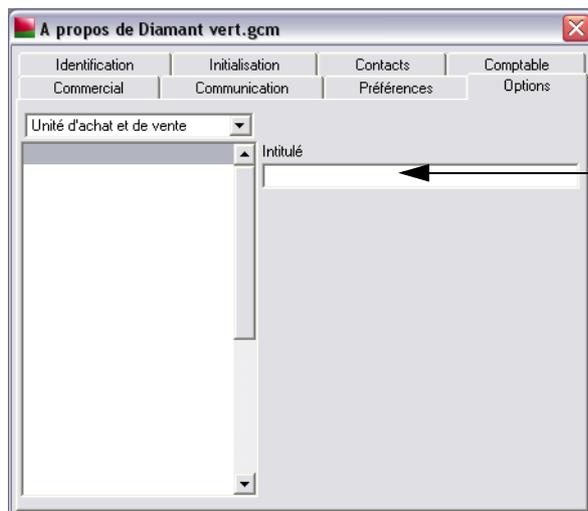
Dans le dossier **VENTES**, sélectionnez le modèle de mise en page **ACCUSÉ DE COMMANDE CLIENT.BGC**. La désignation de ce modèle est désormais associée à l'impression des bons de commande clients jusqu'à ce que vous le supprimiez.

Vous pouvez associer d'autres modèles aux pièces les plus courantes soit dans le domaine des ventes ou celui des achats ou dans les extraits de compte en les sélectionnant dans les dossiers correspondants.

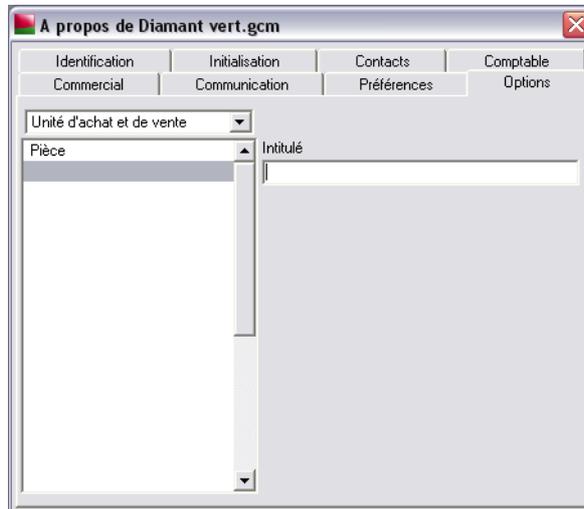
Pour retrouver la liste complète des options paramétrables, utilisez la zone à liste déroulante au dessus de la liste des modes d'expédition et sélectionnez **Options**.

### Enregistrez les unités de vente

Faites un double-clic sur **Unité d'achat et de vente** dans la liste des Options.



*Saisissez Pièce puis pressez la touche ENTREE.*



 Refermez la fenêtre de la fonction en cliquant dans sa case de fermeture, ce qui enregistre les saisies et modifications apportées.



*Vous pouvez aussi refermer une fenêtre en pressant simultanément les touches CTRL + F4.*

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la *«Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale», page 24.*

### Leçon 3 – Création des éléments comptables

#### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment créer les éléments comptables nécessaires à votre gestion.



**Les éléments que nous vous proposons de saisir dans cette leçon appartiennent tous au fichier Comptable et peuvent être également enregistrés à partir d'un programme Sage Comptabilité.**

#### Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Création des comptes comptables généraux.
- 2 . Création des taux de taxes qui permettent d'automatiser l'enregistrement des montants des taxes.
- 3 . Création des codes journaux sur lesquels seront passés les mouvements de vente.
- 4 . Création d'un mode de règlement permettant d'automatiser l'attribution aux tiers des conditions de règlement des échéances.

#### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme.

#### Informations préalables

Si, lors de la création de votre société, vous avez opté pour l'option **Création d'un nouveau fichier comptable**, cette leçon est indispensable à la poursuite de votre apprentissage.

Si vous avez repris un fichier comptable existant et que la création des comptes, des journaux et des taux de taxe n'a plus de secrets pour vous, vous pouvez passer à la leçon suivante.

Vous allez donc devoir créer vos éléments comptables manuellement avant toute autre manipulation.

Les principaux éléments comptables sont :

- les comptes généraux,

- les codes journaux,
- les taux de taxes,
- les banques,
- les comptes de tiers.

Pour réaliser cette leçon, il est préférable que la fonction *Mode assistant* soit activée.

Pour vérifier cela :

- 1 . Ouvrez le menu *Fenêtre*.
- 2 . Vérifiez que la commande *Mode assistant* est bien précédée d'une coche (☑) sinon sélectionnez-la pour la cocher.

### Astuce

Dans cette leçon, vous pouvez utiliser la barre d'outils «Comptabilité».



Pour afficher une barre d'outils :

- 1 . Lancez la commande *Fenêtre / Barres d'outils*.
- 2 . Cliquez sur le nom de la barre d'outils «Comptabilité».
- 3 . Cliquez sur le bouton Afficher.
- 4 . Cliquez sur le bouton OK.

Déplacez la barre d'outils en cliquant sur sa barre de titre et en la faisant glisser. Vous pouvez la coller contre les bords de la zone de travail de la fenêtre de l'application.

### Relancer le programme

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le de la façon suivante :

- 1 . Ouvrez le menu *Démarrer* de Windows.
- 2 . Suivant la version du système d'exploitation utilisée, placez le pointeur sur *Programmes* ou *Tous les programmes*.
- 3 . Lorsque le menu hiérarchique est ouvert, placez le pointeur sur Sage.
- 4 . Lorsque le menu hiérarchique suivant est ouvert, placez le pointeur sur **Gestion Commerciale 100**.
- 5 . Lorsque le troisième menu hiérarchique est ouvert, cliquez sur **Gestion Commerciale 100**.
- 6 . Lancez la commande *Fichier / Ouvrir* et sélectionnez le fichier que vous avez créé ou le fichier DIAMANT VERT.GCM si vous avez préféré faire votre apprentissage avec une société fictive.



*Si vous avez des difficultés à retrouver le dossier de stockage des fichiers, reportez-vous au «Manuel d'installation» qui détaille ce point en fonction du système d'exploitation utilisé.*

### Créez vos comptes comptables

Ouvrez la liste des comptes généraux. Pour cela vous disposez de plusieurs solutions :

- soit lancer la commande *Structure / Comptabilité / Plan comptable* ;
-  soit cliquer sur le bouton Plan comptable de la barre d'outils «Comptabilité» ;



Plan comptable

- soit ouvrir la barre verticale «Paramètres comptables» en cliquant sur son titre puis cliquer sur l'icône Liste des comptes généraux.



*Lorsque nous indiquons Structure / Comptabilité / Plan comptable, cela signifie qu'il faut ouvrir le menu Structure, puis y sélectionner la commande Comptabilité laquelle ouvre un menu hiérarchique dans lequel il faut sélectionner la commande Plan comptable.*

Ces sélections peuvent s'effectuer avec la souris ou les touches du clavier (sauf la barre verticale et les barres d'outils). Le «Manuel de la gamme» vous précisera comment faire.

Les diverses possibilités de choix que nous détaillons ne sont là que pour vous montrer la richesse en fonctionnalités du programme. Utilisez chaque possibilité le cas échéant et conservez celle qui vous paraît la plus facile.



Type	Numéro	Intitulé du compte
	10100	Capital
	1045000	Bons de souscription d'actions
	105200	Ecart de réévaluation libre
	10610	Réserves légales
	106800	Autres réserves
	1070000	Ecart d'équivalence
	10	*** Capital & réserves
	11000	Report à nouveau (créditeur)
	11900	Report à nouveau (débitéur)
	12000	Résultat exercice (bénéfice)
	12900	Résultat exercice (perte)
	12	*** Résultat exercice

Constatez que la liste des comptes n'est pas vide mais qu'elle contient la plupart des comptes utilisables dans une gestion comptable courante. Ceci est dû au fait que l'on a demandé la reprise des éléments comptables de base lors de la création du fichier. Vous pouvez conserver les comptes proposés, les adapter à votre gestion ou les supprimer (s'ils n'ont pas été mouvementés auparavant).

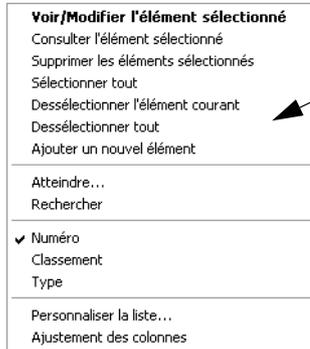


Pour créer un compte général, cliquez sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation».



Vous pouvez aussi créer un compte général de la façon suivante :

- taper CTRL + J ;
- ouvrir le menu contextuel de la liste des comptes (en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris) et sélectionner la commande Ajouter un nouvel élément ;



Le menu contextuel apparaît en cliquant dans la fenêtre avec le bouton de droite de la souris.

Il vous permet, comme la barre d'outils « Navigation », de créer, de modifier, supprimer, rechercher des enregistrements...

Un menu contextuel est disponible dans pratiquement toutes les fenêtres de liste ainsi que toutes les zones de saisie du programme.

- lancer la commande Edition / Ajouter ;



- cliquer sur le bouton Créer un compte général de la barre d'outils « Comptabilité ». Cette dernière solution ne nécessite pas que la liste des comptes soit ouverte.

Toutes ces méthodes sont généralement disponibles pour la création des éléments. Nous ne les détaillerons plus par la suite.

Quelle que soit la manière utilisée, une fenêtre s'ouvre pour l'enregistrement d'un compte.

Assistant de création d'un compte général

Bienvenue

Vous souhaitez créer un nouveau compte général. Le numéro et l'intitulé sont des éléments obligatoires qui permettent d'identifier ce compte. Indiquez :

le Numéro

l'intitulé

Souhaitez-vous

Valider ce compte pour en créer un nouveau

Valider ce compte et quitter l'Assistant

Annuler < Précédent Fin

Saisissez 512510 dans la zone **Numéro** puis Société Générale dans la zone **Intitulé**.

Laissez cochée l'option **Valider ce compte et quitter l'assistant** à moins que vous ne souhaitiez enregistrer d'autres comptes.



Si vous avez affecté des informations libres aux comptes généraux, la fenêtre qui s'affichera aura une apparence différente. Dans ce cas, veuillez vous référer au « Manuel de référence » du programme.

- X** Les propositions qui vous sont faites dans cette partie sont des conseils. Vous pouvez néanmoins saisir d'autres informations. Nous vous rappelons qu'il s'agit de votre société et que, par conséquent, ce que nous mentionnons dans ce manuel n'est destiné qu'à illustrer notre propos.

Validez les saisies faites en cliquant sur le bouton Fin (ou Suivant si vous avez paramétré la création d'autres comptes).

- ✓** Si vous avez la curiosité d'ouvrir ce nouveau compte (en faisant un double-clic sur sa ligne dans la liste), vous constaterez que le programme lui a automatiquement attribué les caractéristiques d'un compte de banque (radical 5).

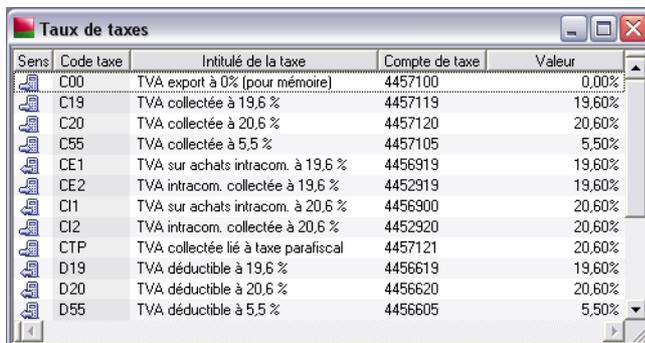
Refermez toutes les fenêtres simultanément en pressant la combinaison de touches CTRL + F5.

## Consultez les taux de taxes

Ouvrez la liste des taux de taxe. Pour cela vous disposez de plusieurs solutions :

- soit lancer la commande *Structure / Comptabilité / Taux de taxes* ;

-  soit cliquer sur le bouton Liste des taux de taxes de la barre d'outils «Comptabilité».



Sens	Code taxe	Intitulé de la taxe	Compte de taxe	Valeur
	C00	TVA export à 0% (pour mémoire)	4457100	0,00%
	C19	TVA collectée à 19,6 %	4457119	19,60%
	C20	TVA collectée à 20,6 %	4457120	20,60%
	C55	TVA collectée à 5,5 %	4457105	5,50%
	CE1	TVA sur achats intracom. à 19,6 %	4456919	19,60%
	CE2	TVA intracom. collectée à 19,6 %	4452919	19,60%
	CI1	TVA sur achats intracom. à 20,6 %	4456900	20,60%
	CI2	TVA intracom. collectée à 20,6 %	4452920	20,60%
	CTP	TVA collectée lié à taxe parafiscal	4457121	20,60%
	D19	TVA déductible à 19,6 %	4456619	19,60%
	D20	TVA déductible à 20,6 %	4456620	20,60%
	D55	TVA déductible à 5,5 %	4456605	5,50%

La liste n'est pas vide puisqu'on vous a conseillé, lors de la création du fichier, de reprendre les paramètres comptables proposés par défaut. Si vous n'avez pas suivi notre conseil, il faudra créer vos propres codes taxes en vous référant aux indications portées dans le «Manuel de référence».

- X** **Les propositions qui vous sont faites dans cette partie sont des conseils. Vous pouvez néanmoins saisir d'autres informations.**

Ouvrez le code taxe numéro **V19** afin de le consulter, en faisant un double-clic sur sa ligne dans la liste.

- ✓** *Il est possible de paramétrer le résultat d'un double-clic sur une ligne : soit pour une consultation simple sans modification possible, soit pour une consultation assortie éventuellement d'une modification. Ce paramétrage s'effectue dans la commande Fenêtre / Préférences.*

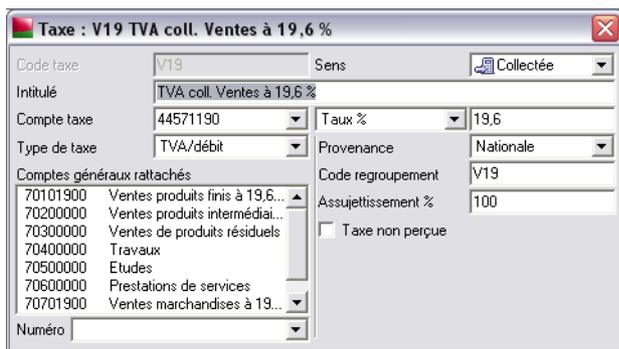
*Pour consulter un élément sans le modifier, vous pouvez, après sélection de la ligne :*

-  cliquer sur le bouton Consulter de la barre d'outils « Navigation ».
- taper CTRL + L ;
- utiliser la commande Consulter l'élément sélectionné du menu contextuel ;
- lancer la commande Edition / Consulter.

*Pour consulter un élément et le modifier éventuellement vous pouvez, après sélection de la ligne :*

-  cliquer sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils « Navigation ».
- taper CTRL + M ;
- sélectionner la commande Voir/Modifier l'élément sélectionné du menu contextuel ;
- lancer la commande Edition / Voir/Modifier.

*Nous ne détaillerons plus ces possibilités par la suite.*



Code taxe	V19	Sens	Collectée
Intitulé	TVA coll. Ventes à 19,6%		
Compte taxe	44571190	Taux %	19,6
Type de taxe	TVA/débit	Provenance	Nationale
Comptes généraux rattachés	Code regroupement		
70101900	Ventes produits finis à 19,6...	Assujettissement %	100
70200000	Ventes produits intermédiaire...	<input type="checkbox"/> Taxe non perçue	
70300000	Ventes de produits résiduels		
70400000	Travaux		
70500000	Etudes		
70600000	Prestations de services		
70701900	Ventes marchandises à 19...		
Numéro			

Comme vous pouvez le constater :

- les taux de taxes sont repérés par un code permettant de les sélectionner plus rapidement ;
- un sens leur est attribué, collecté ou déductible ;
- un compte comptable leur est affecté, celui sur lequel les montants de taxe seront portés lors des opérations ;
- des comptes généraux leurs sont associés, ceux dont le montant servira au calcul de la taxe.



*Cette liste est constamment mise à jour des dernières instructions de l'administration fiscale. A chaque nouvelle version du programme, le jeu d'essai Compta Bijou comporte les dernières modifications qui ont pu être apportées par les pouvoirs publics.*

Pressez CTRL + F5 pour refermer le compte ainsi que la liste.

## Créez vos journaux

Nous vous proposons de créer un journal correspondant au compte de banque créé un peu plus haut.

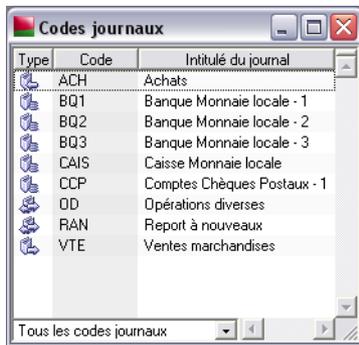
Ouvrez la liste des journaux. Pour cela vous disposez de plusieurs solutions :

- soit lancer la commande *Structure / Comptabilité / Codes journaux* ;
-  soit cliquer sur le bouton Liste des codes journaux de la barre d'outils «Comptabilité».



Liste des codes journaux

- soit ouvrir la barre verticale «Paramètres comptables» en cliquant sur son titre puis cliquer sur l'icône Liste des codes journaux.



Constatez la présence d'un journal intitulé **Banque monnaie locale – 1**. Ce journal est un de ceux prévus dans les paramètres de base de la comptabilité.

Pour en créer un nouveau, nous vous proposons de supprimer un des codes fournis dans le paramétrage de base. En effet, le code du journal étant définitif dès sa création, nous préférons vous en faire recréer un dont le code sera plus explicite de la banque à laquelle il correspond.



Sélectionnez la ligne du journal **BQ1, Banque monnaie locale – 1** et cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».



*Vous pouvez aussi, après sélection de la ligne :*

- *presser la combinaison de touches CTRL + U ;*
- *sélectionner la commande Supprimer les éléments sélectionnés du menu contextuel ;*
- *ou lancer la commande Edition / Supprimer.*

*Un code journal ne peut être supprimé s'il comporte des écritures sur une période, même clôturée, du fichier comptable ouvert.*



Cliquez ensuite sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» et complétez les écrans de l'Assistant de création d'un code journal.

**Assistant de création d'un code journal**

Bienvenue

Vous souhaitez créer un nouveau journal. Le code et l'intitulé sont des éléments obligatoires.

Sélectionnez :

Le type du journal :

Indiquez :

le code :

L'intitulé :

Souhaitez-vous effectuer de la ventilation analytique sur ce journal :

Oui

Non

Annuler < Précédent Suivant >

Sélectionnez le type *Trésorerie*.

Tapez *SG* dans la zone **Code** et *Société Générale* dans la zone **Intitulé**.

Laissez la case **Non** cochée pour ne pas ventiler analytiquement ce journal.

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**. Une autre fenêtre propre aux journaux de trésorerie s'ouvre.

**Assistant de création d'un code journal**

Bienvenue

**Caractéristiques des journaux de trésorerie**

Vous avez sélectionné un journal de type trésorerie, vous devez donc définir pour ce journal :

Le compte de trésorerie :

Le compte que vous venez de rattacher à ce journal peut être utilisé :

En contrepartie des règlements enregistrés

En centralisation en fin de mois (une seule écriture Débit/Crédit sera automatiquement générée le dernier jour du mois)

Indiquez sur quel compte vous souhaitez effectuer le rapprochement :

Pas de rapprochement pour ce journal

Sur le compte de contrepartie

Sur le compte de trésorerie

Annuler < Précédent Suivant >

Enregistrez le compte *512510*.

Cliquez sur la case d'option **En contrepartie des règlements enregistrés**.

Cochez l'option **Sur le compte de trésorerie** qui est devenue active.

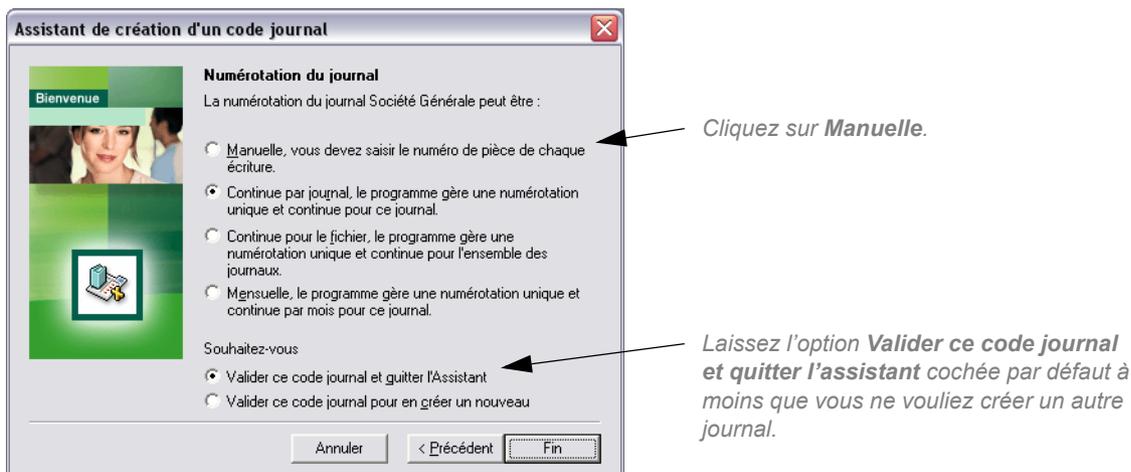


- Les zones à liste déroulante sont caractérisées par la présence, à leur extrémité droite, d'un bouton. Pour enregistrer une valeur dans de telles zones :
- tapez-la manuellement (il est nécessaire que la valeur tapée corresponde exactement à celle enregistrée dans les fichiers) ;

- cliquez sur le bouton et sélectionnez la valeur attendue dans la liste qui s'ouvre ;
- tapez le radical de la valeur attendue et cliquez sur le bouton. La liste est réduite aux valeurs correspondantes au radical saisi et est donc plus maniable.

Si vous sélectionnez une valeur erronée, effacez-la avec la touche **RET.ARR.** et recommencez la sélection.

Cliquez sur le bouton Suivant. La fenêtre qui s'ouvre permet le paramétrage de la numérotation des pièces enregistrées dans le journal.



Cliquez sur le bouton Fin pour créer le journal.

## Consultation d'un modèle de règlement

Nous vous proposons de consulter la structure d'un des modèles de règlement qui ont été copiés dans le fichier comptable lors de sa création. Si vous utilisez votre propre fichier comptable, vous pourrez vous inspirer de ces descriptions pour paramétrer vos propres modèles de règlement.

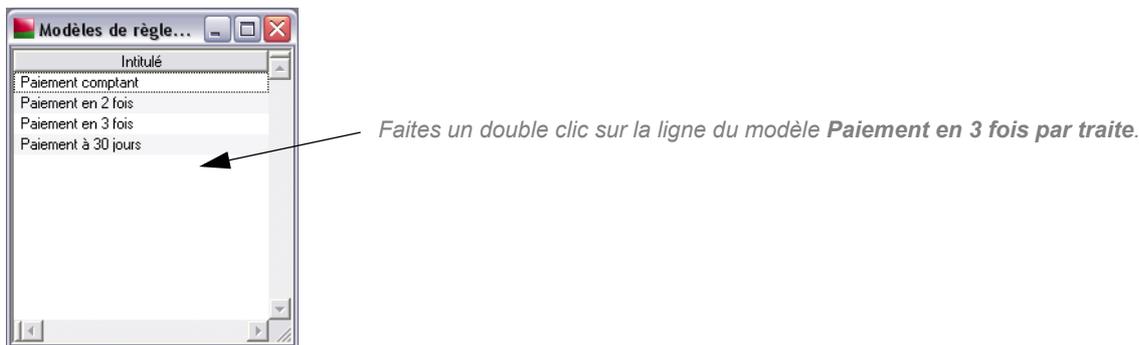
Un modèle de règlement permet de paramétrer les modalités de règlement des échéances de paiement des factures tant clients que fournisseurs.

Ouvrez la liste des modèles de règlement. Pour cela vous disposez de plusieurs solutions :

- soit lancer la commande *Structure / Comptabilité / Modèles de règlement* ;

-  soit cliquer sur le bouton Liste des modèles de règlement de la barre d'outils «Comptabilité».

La liste des modèles de règlement s'ouvre.



La fenêtre du modèle s'ouvre.



Ce modèle comporte trois lignes correspondant à trois échéances de règlement correspondant au tiers de la somme totale due. Les dates de règlement sont précisées dans les colonnes **Jour** et **Condition**. Les jours de tombée sont précisés dans la colonne **Le** s'il y a lieu.

-  La dernière ligne comporte l'icône Equilibre qui indique que le solde de la somme due sera exigible à cette date.

Les informations de chaque ligne sont saisies dans les zones en dessous de la liste. Validez après chaque paramétrage de ligne.

-  Refermez les fenêtres ouvertes en cliquant sur leur bouton Fermer.

### Création d'un modèle d'enregistrement

Vous souhaitez qu'apparaisse dans une des zones des informations sur les pièces de vente la tare, c'est-à-dire la différence entre les poids bruts et les poids nets des articles mentionnés. À cette fin, vous avez créé une information libre **Tare** destinée aux en-têtes de documents.

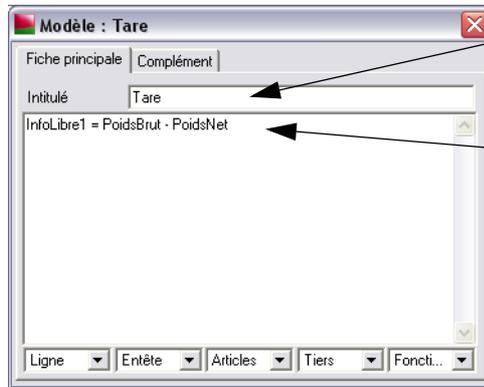
Voir le titre «*Enregistrez des informations libres*», page 58.

Le modèle d'enregistrement va automatiser le calcul et l'affichage de cette information.

Lancez la fonction *Structure / Modèles d'enregistrement*. Une liste vide s'ouvre.



 Cliquez sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» ou pressez CTRL + J pour créer un nouveau modèle. Le volet «Fiche principale» d'une fiche vierge apparaît. Paramétrez-la comme suit.



Enregistrez le nom du modèle :  
Tare  
dans la zone **Intitulé**.

Pour la saisie du mode de calcul, reportez-vous aux  
explications données dans le texte.

Pour enregistrer une formule de calcul, deux possibilités :

- soit taper la formule au clavier en respectant strictement la syntaxe,
- soit utiliser les zones à liste déroulante disposées sur le bord inférieur de la fenêtre pour sélectionner les éléments de la formule. Utilisez cette dernière méthode.

Réalisez les saisies suivantes :

- 1 . le résultat du calcul devant apparaître dans l'information libre paramétrée précédemment, ouvrez la liste déroulante **Ligne** et sélectionnez **Tare** ;

*L'information libre a été paramétrée sous le titre «Enregistrez des informations libres», page 58.*



Remarquez que l'information libre n'apparaît pas sous l'intitulé que vous avez paramétré, **Tare**, mais sous son numéro dans l'ordre des informations libres affectées aux lignes de pièce : **InfoLibre1**.

- 2 . tapez ensuite le signe égale (=) afin de préciser le contenu de l'information libre ;
- 3 . la valeur mentionnée dans **Tare** étant la différence entre le poids brut et le poids net, sélectionnez **PoidsBrut** dans la zone à liste déroulante **Ligne** ;
- 4 . tapez le signe moins (-) ;
- 5 . sélectionnez le deuxième membre de l'opération : **PoidsNet** dans la zone à liste déroulante **Ligne**.

La formule de calcul est terminée. Il faudrait maintenant préciser à quels articles et quels domaines elle sera affectée. Ceci ne pourra être possible que lorsque des familles ou des articles auront été enregistrés dans le fichier.

\_\_\_\_\_

*Cette affectation sera faite sous le titre «Volet «Complément» d'une famille», page 113.*

Tapez CTRL + F5 pour fermer toutes les fenêtres.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la *«Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale», page 24.*

## Leçon 4 – Création des comptes clients et fournisseurs

### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment créer les comptes de tiers clients.



**Les éléments que nous vous proposons de saisir dans cette leçon appartiennent tous au fichier Comptable et peuvent être également enregistrés à partir d'un programme Sage Comptabilité.**

### Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Création et paramétrage des fiches clients,
- 2 . Création et paramétrage des fiches fournisseurs,

dans le cas où votre fichier comptable ne contiendrait aucun compte de ce type.

### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme.

### Astuces

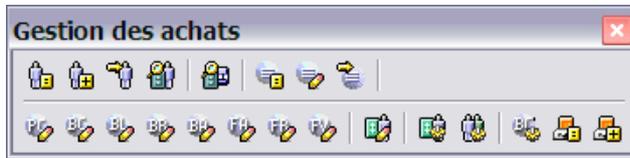


Vous pouvez refermer la barre d'outils «Comptabilité» en cliquant sur sa case de fermeture.

Ouvrez à sa place la barre d'outils «Gestion des ventes» comme vous avez appris à le faire au début de la *«Leçon 3 – Création des éléments comptables»*, page 72 de ce chapitre.



Pour la création des fournisseurs, vous pouvez également ouvrir la barre d'outils «Gestion des achats».



Notez qu'il est possible de créer les clients et les fournisseurs lors de la saisie des pièces de vente et d'achat.

**Versions** L'aspect et le contenu des barres d'outils «Gestion des ventes» et «Gestion des achats» peut varier en fonction de la version du programme utilisée.

### Informations préalables

Lors des précédentes leçons, vous avez créé votre base comptable. Vous allez maintenant procéder à la création de certains éléments de votre base commerciale.

La création de vos clients et de vos fournisseurs en est la première étape.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la «*Leçon 3 – Création des éléments comptables*», page 72.

## Création d'une fiche client

Ouvrez la liste des clients. Pour cela vous disposez de plusieurs solutions :

soit lancer la commande *Structure / Clients* ;

 soit cliquer sur le bouton Liste des clients de la barre d'outils «Gestion des ventes» ;



Liste des clients

soit ouvrir la barre verticale «Gestion des ventes» en cliquant sur son titre puis cliquer sur l'icône Liste des clients.

La liste qui s'ouvre est théoriquement vide (à moins que vous n'ayez associé un fichier comptable existant car les comptes de tiers sont stockés dans ce fichier même s'ils sont beaucoup utilisés par la gestion commerciale).

Pour créer une fiche client lorsque la liste des clients est ouverte :

-  cliquez sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» ;
- tapez CTRL + J ;
- sélectionnez la commande *Ajouter un nouvel élément* du menu contextuel ;
- lancez la commande *Edition / Ajouter* ;
-  cliquez sur le bouton Créer un client de la barre d'outils «Gestion des ventes». Cette solution n'oblige pas à ouvrir la liste des clients.

### **Volet «Identification» d'une fiche client**

Enregistrez votre premier client en vous inspirant de l'exemple ci-dessous. Pressez la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante. Pressez la combinaison de touches MAJUSCULE + TABULATION pour revenir d'une zone à la précédente.

Nous ne détaillerons que les volets qui ont une utilité immédiate pour les saisies de ce manuel pédagogique. Les autres pourront être complétés en s'inspirant des informations données dans le «Manuel de référence».

Le premier volet, «Identification», sert à enregistrer les informations d'identification du tiers.

Client : CARAT Carat S.a.r.l.

Champs libres Livraisons Tarifs Abonnements Statistiques Agenda

Identification Contacts Complément Banques Modèles

N° compte CARAT

Intitulé Carat S.a.r.l.

Classement Carat S.a.r.l. Compte collectif 41100000

Qualité Société Contact M. Yves Debanne

Adresse 144, route de Nantes

Complément BP 14

C.P./Ville 44000 NANTES

Région/Pays Bretagne France

N° Siret 31396612900048 NAF 5803 N° identifiant FR09313966129

Télécommunication

Téléphone 0141662121 Télécopie 0141662240

E-mail

Site

Créé le 070606

Complétez les zones avec les informations concernant votre client.

La zone **N° Client** devient grisée dès l'ins-tant où la fiche client a été enregistrée. Vous ne pouvez plus y accéder afin de ne pas la modifier par inadvertance. Il s'agit d'une sécurité.

Saisissez les valeurs ci-contre dans le cas d'un apprentissage avec la société fictive *Diamant Vert*.



Il n'y a aucune fonction d'enregistrement dans le programme. Vos saisies sont enregistrées automatiquement dès que vous refermez une fenêtre ou changez de volet.

Cliquez sur chaque onglet afin de saisir les informations complémentaires qui vous seront utiles dans vos futurs traitements.

### Volet «Contacts» d'une fiche client

Cette fenêtre permet d'enregistrer les divers contacts que vous avez chez le client.

Client : CARAT Carat S.a.r.l.

Champs libres | Livraisons | Tarifs | Abonnements | Statistiques | Agenda

Identification | Contacts | Complément | Banques | Modèles

Contact	Fonction	Téléphone	Portable
Debanne	Directeur	0141662121	

Nom: Debanne Prénom: Yves  
Service: Direction Fonction: Directeur

Télécommunication

Numéros	Téléphone	Portable	Télécopie
	0141662121		0141662240

E-mail

Créé le 070606

Remplissez toutes les zones concernant un contact en passant de l'une à l'autre en pressant la touche TABULATION.

A la fin de la saisie des coordonnées d'un contact, enregistrez-les en pressant la touche ENTREE. La liste récapitulative se met à jour et intègre le nouvel enregistrement.

Saisissez les valeurs ci-contre dans le cas d'un apprentissage avec la société fictive Diamant Vert.

### Volet «Complément» d'une fiche client

Ce volet est essentiel pour la comptabilisation des mouvements passés sur le compte en cours de saisie. Certaines zones sont complétées d'office par le programme avec la première valeur trouvée dans l'option correspondante.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à la «Leçon 2 – Créez votre société», page 29.*

D'autres zones de moindre importance sont laissées vides mais pourront être complétées ultérieurement.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au «Manuel de référence».*

Valeur	Jour	Condition	Le	Mode de règlement
Equilibre	30	Fin mois		Chèque

Laissez **Aucune** si le client utilise la même monnaie et la même langue que la vôtre.

Enregistrez le contenu de ces zones comme indiqué dans le texte afin que le programme enregistre une échéance de règlement pour le client.

### **Devise**

Cette zone sert à mentionner la devise du tiers s'il s'agit d'un client à l'exportation.

### **Conditions de règlement**

Cet ensemble de zones permet de paramétrer les conditions de règlement autorisées au client. Saisissez les valeurs suivantes dans les zones successives :

- Equilibre** : laissez la valeur proposée par défaut.
- Nombre de jours** : saisissez 30.
- Conditions de règlement** : sélectionnez **Fin mois**.
- Jour de tombée** : (zone **Le**) laissez vide.
- Mode de règlement** : sélectionnez **Chèque**. Validez après la sélection de cette dernière option.

Ce paramétrage indiquera au programme que le client doit payer ses échéances par chèque à 30 jours fin de mois de facturation et qu'il règle chaque facture par un seul règlement.

### **Volet «Banques» d'une fiche client**

Comme son nom l'indique, ce volet sert à la saisie des différentes banques du client.

Saisissez les coordonnées bancaires relatives à votre client .puis pressez la touche **ENTREE**.

### Saisie de l'adresse de la banque du client

 Après enregistrement et validation des informations concernant la banque du client, sélectionnez sa ligne dans la liste et cliquez sur le bouton Adresse banque (à droite de la zone **Intitulé**). Une fenêtre s'ouvre pour y enregistrer les coordonnées de l'agence bancaire.

Cliquez sur le bouton **OK** après saisie pour enregistrer les données.

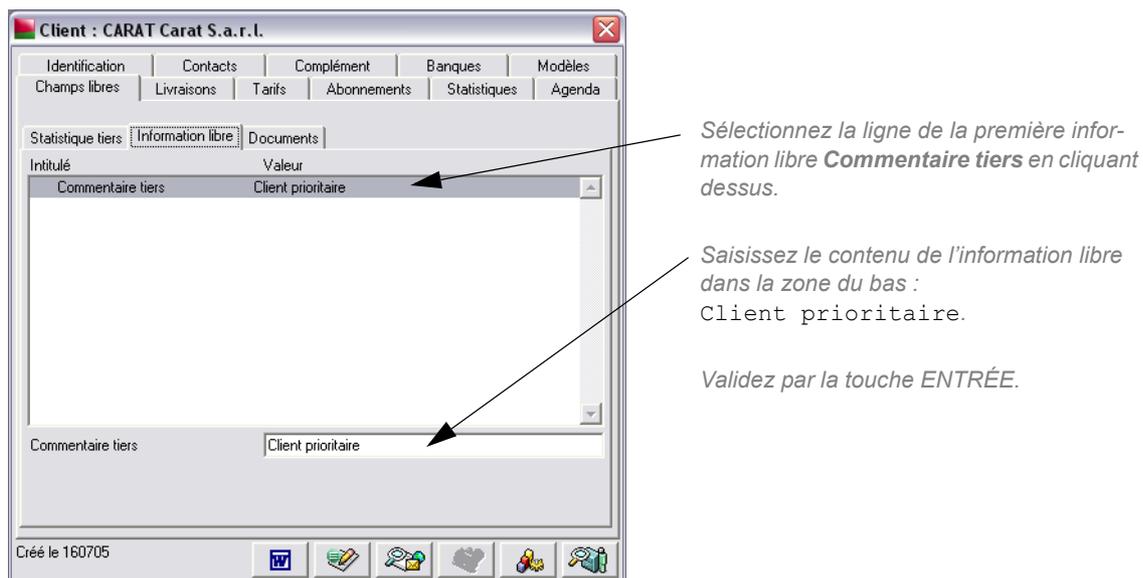
Enregistrez le code BIN et l'IBAN de l'agence bancaire si vous les connaissez.

### Volet «Champs libres» d'une fiche client

Complétez l'information libre paramétrée plus haut pour les comptes de tiers.

Voir le titre «*Information libre simple*», page 58.

Ouvrez le volet «Champs libres» de la fiche client en cliquant sur son onglet puis sur l'onglet Information libre pour ouvrir le sous volet correspondant.



**L'ordre des informations libres dans la liste est très important car c'est sur leur position dans la liste que le programme se base pour les repérer dans les formules.**

Vous constaterez l'utilisation de cette information libre lors de la saisie des pièces pour ce client. Voir la «*Leçon 7 – Traitez une commande client*», page 154.

### Volet «Livraisons» d'une fiche client

Ce volet permet d'enregistrer les différentes adresses de livraison du client. Par défaut, l'adresse principale est reprise. Elle peut être modifiée.

Client : CARAT Carat S.a.r.l.

Identification | Contacts | Complément | Banques | Modèles  
Champs libres | Livraisons | Tarifs | Abonnements | Statistiques | Agenda

Intitulé du lieu de livraison	Code postal	Ville
<input checked="" type="checkbox"/> Carat S.a.r.l.	44000	NANTES

Intitulé : Carat S.a.r.l.  
Adresse : 144, route de Vannes  
Complément : BP 14  
CP/Ville : 44000 NANTES  
Région/Pays : Bretagne France  
Expédition : Semam Contact : Yves Debarne  
Condition : Sans conditions part... Lieu de livraison principal

Télécommunication  
Téléphone : 0123456789 Télécopie : 0987654321  
[E-mail](#)

Créé le 230305

Liste des différentes adresses de livraison enregistrées pour le client.

L'adresse de livraison principale est cochée (☑).

Enregistrez chaque adresse de livraison du client dans les zones prévues à cet effet et validez. L'adresse apparaît alors dans la liste.

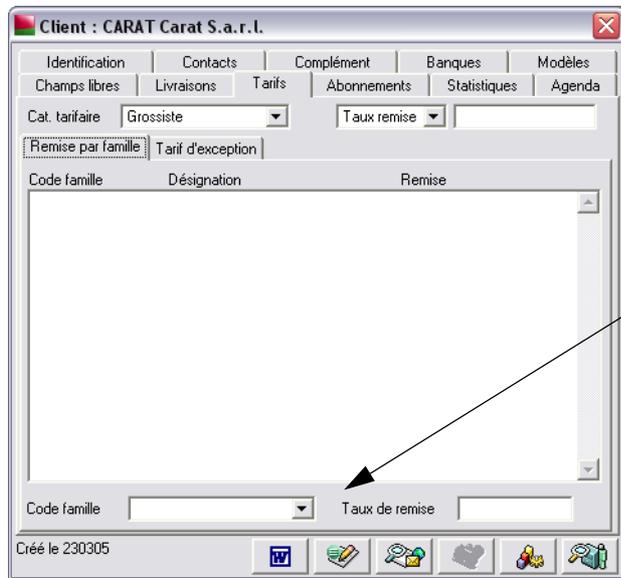
Choisissez les conditions d'expédition dans les listes déroulantes.

Saisissez l'adresse E-mail de votre client. Vous pourrez ensuite utiliser le lien hypertexte disponible sur l'intitulé de la zone pour lui faire parvenir des mêmes.

### Volet « Tarifs » d'une fiche client

Ce volet se compose de deux sous-volets.

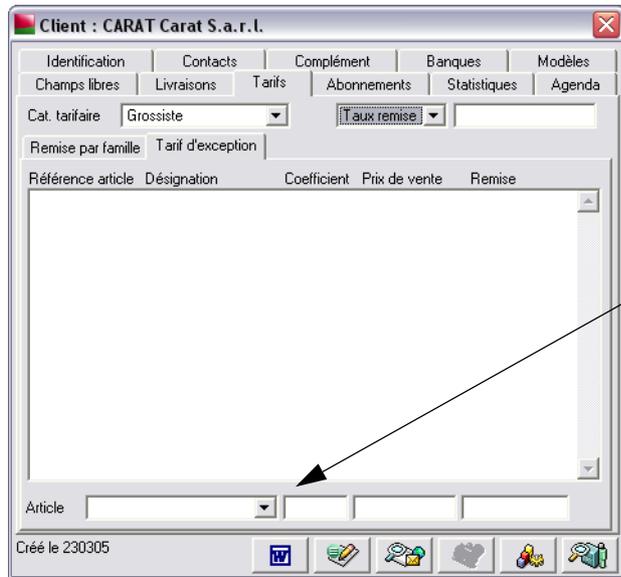
Le premier sert à l'enregistrement des tarifs particuliers dont le client peut bénéficier pour certaines familles d'articles.



*Pour chaque famille d'article concernée, enregistrez le taux de remise consenti au client et validez. La famille apparaît alors dans la liste.*

Cliquez sur l'onglet Tarif d'exception pour accéder au sous-volet du même nom.

Ce second sous-volet est destiné à l'enregistrement des tarifs particuliers dont le client peut bénéficier pour certains articles.



*Enregistrez la référence article ainsi que les conditions particulières de tarification et validez. L'article apparaît alors dans la liste.*

### Volet «Statistiques» d'une fiche client

En cliquant sur l'onglet Statistiques, vous pouvez constater que ce volet comporte trois parties accessibles par des onglets :

- ❑ Le volet «Solvabilité», qui permet de s'informer sur la solvabilité du client, son en-cours et ses éventuels retards de paiement.
- ❑ Le volet «Statistiques», qui reprend l'ensemble des données afin d'élaborer des analyses financières diverses.
- ❑ Le volet «Surveillance», qui fournit toutes les informations sur l'état de solvabilité du tiers, est accessible même si vous n'avez pas souscrit d'abonnement au portail Sage mais, dans ce cas, il ne comportera aucune information. Grâce à Internet et au portail **Sage**, il est possible de rapatrier automatiquement les données dans les fiches tiers de vos clients et fournisseurs. Un système d'alerte vous informe dès que la situation d'une entreprise a été modifiée. Une simple mise à jour vous permet de récupérer les données, vous offrant ainsi une totale sécurité.

Aucune modification ou enregistrement n'est à effectuer dans ce volet.

-  Cliquez sur la case de fermeture pour refermer la fenêtre et enregistrer les modifications éventuellement apportées dans l'ensemble de la fiche client.

Vous pouvez maintenant enregistrer d'autres clients si vous le désirez.

### Création d'une fiche fournisseur

Ouvrez la liste des fournisseurs. Pour cela vous disposez de plusieurs solutions :

- soit lancer la commande *Structure / Fournisseurs* ;
-  soit cliquer sur le bouton Liste des fournisseurs de la barre d'outils «Gestion des achats» (après l'avoir fait apparaître comme indiqué au début de cette leçon).



Liste des fournisseurs

- soit ouvrir la barre verticale «Gestion des achats» en cliquant sur son titre puis cliquer sur l'icône Liste des fournisseurs.

La liste qui s'ouvre est théoriquement vide (à moins que vous n'ayez associé un fichier comptable existant car les comptes de tiers sont stockés dans ce fichier même s'ils sont beaucoup utilisé par la gestion commerciale).

Pour créer une fiche fournisseur lorsque la liste des fournisseurs est ouverte :

-  cliquez sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» ;
- tapez CTRL + J ;
- lancez la commande *Edition / Ajouter* ;
- sélectionnez la commande *Ajouter un nouvel élément* du menu contextuel ;
-  cliquez sur le bouton Créer un fournisseur de la barre d'outils «Gestion des achats». Cette solution n'oblige pas à ouvrir la liste des fournisseurs ;



Créer un fournisseur

- cliquez sur l'icône Créer un fournisseur de la barre verticale «Gestion des achats».

La gestion des fiches fournisseurs est en tous points identique à celle des fiches clients. Seuls certaines zones, quelques volets et sous-volets sont absents car il n'ont pas d'utilité ici.

### **Exemple**

*Le volet «Livraison» n'aurait aucun sens pour un fournisseur.*

Certaines zones sont également absentes ou modifiées dans leurs possibilités de sélection. Quelques nouvelles zones peuvent apparaître.

---

*Pour plus d'informations, reportez-vous au «Manuel de référence».*

Saisissez quelques fournisseurs en suivant les conseils donnés pour les clients. Vous pouvez vous inspirer de l'exemple illustré ci-dessous.

### Volet « Identification » de la fiche fournisseur

**Fournisseur : BILLO Billot**

Champs libres	Tarifs	Abonnements	Statistiques	Agenda
Identification	Contacts	Complément	Banques	Modèles
N° compte	BILLO			
Intitulé	Billot			
Classement	Billot	Compte collectif	40100000	
Qualité	M.	Contact	M. Félix Billot	
Adresse	2, allée des Lilas			
Complément	BP 21			
C.P./Ville	62100	CALAIS		
Région/Pays	Nord Pas de Calais	France		
N° Siret	31396612900048	NAF 5803	N° identifiant	FR09313966129
Télécommunication				
Téléphone	0141662121		Télécopie	0141662240
<a href="#">E-mail</a>				
<a href="#">Site</a>				

Créé le 070606

Icons: Word, Notepad, Mail, Heart, Wrench, Magnifying Glass



Si un message apparaît et vous avertit que le numéro de Siret existe déjà, cliquez sur OK. Il se peut très bien qu'un fournisseur soit également client. Dans ce cas il est nécessaire d'enregistrer deux fiches, une client et une fournisseur.

## Volet «Contacts» d'une fiche fournisseur

**Fournisseur : BILLO Billot**

Champs libres | Tarifs | Abonnements | Statistiques | Agenda  
 Identification | **Contacts** | Complément | Banques | Modèles

Contact	Fonction	Téléphone	Portable
Leboss	Adjoint	0141662121	

Nom: Leboss | Prénom: James  
 Service: Direction | Fonction: Adjoint

Télécommunication

Numéros	Téléphone	Portable	Télécopie
	0141662121		0141662240

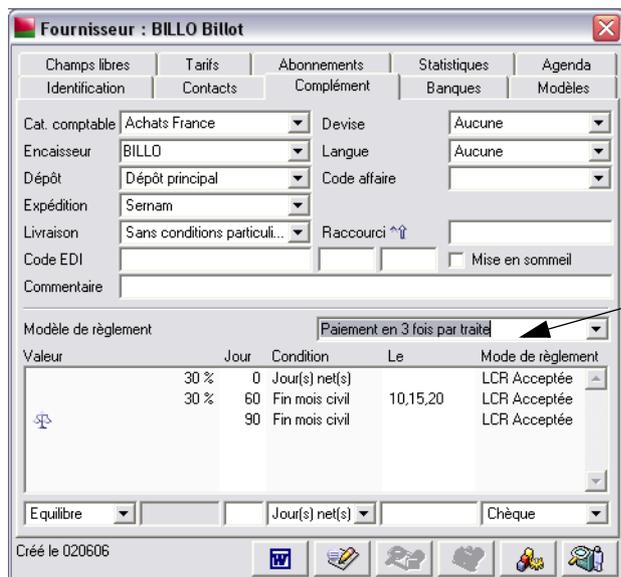
[E-mail](#)

Créé le 070606



*N'oubliez pas de valider après la saisie des informations sur le contact.*

### Volet « Complément » de la fiche fournisseur



Valeur	Jour	Condition	Le	Mode de règlement
	30 %	0 Jour(s) net(s)		LCR Acceptée
	30 %	60 Fin mois civil	10,15,20	LCR Acceptée
		90 Fin mois civil		LCR Acceptée

Ce fournisseur vous permet de régler ses factures par LCR acceptée en trois échéances d'un tiers de la somme globale chacune.

Cette zone fait appel au modèle de règlement **Paiement en 3 fois par traite** qui sera sélectionné dans la zone au dessus de la liste. Validez après sélection pour que les lignes apparaissent dans la liste.



Pour un complément d'explication sur le paramétrage des modèles de règlement, veuillez vous référer au manuel de référence du programme.

## Volet «Banques» d'une fiche fournisseur

Fournisseur : BILLO Billot

Champs libres | Tarifs | Abonnements | Statistiques | Agenda  
 Identification | Contacts | Complément | Banques | Modèles

Banque	R.I.B.	Devise
✓ Banque du Nord	2541 14 6507760751 33	Euro

Intitulé: Banque du Nord

Structure: Locale | Devise: Euro | EUR

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé
2541	14	6507760751	33

Commentaire:  Banque principale

Créé le 230305

Les banques des fournisseurs s'enregistrent exactement comme celles des clients.

### Saisie de l'adresse de la banque du fournisseur

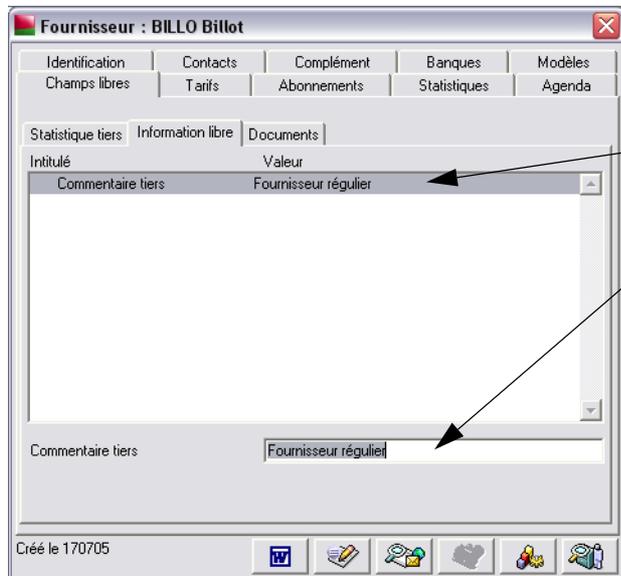


Après enregistrement et validation des informations concernant la banque du fournisseur, sélectionnez sa ligne dans la liste et cliquez sur le bouton Adresse banque (à droite de la zone **Intitulé**). Une fenêtre s'ouvre pour y enregistrer les coordonnées de l'agence bancaire.

### Volet «Information libre» d'une fiche fournisseur



Rappelons que le volet «Information libre» est accessible dans le volet «Champs libres».



*Cliquez sur la ligne de l'information **Commentaire tiers** pour la sélectionner.*

*Tapez le commentaire dans la zone du bas : Fournisseur régulier.*

*Validez pour enregistrer.*

## Volet «Tarifs» de la fiche fournisseur

*Ce fournisseur vous fait bénéficier d'une remise permanente de 12 %. Cette valeur peut être modifiée ligne à lignes dans les pièces d'achat.*

*Vous bénéficiez également d'un taux d'escompte de 2 %. Cette valeur peut être modifiée pièce par pièce.*

*Voir dans le texte comment enregistrer ces valeurs.*

*Cette liste mentionne les articles achetés chez le fournisseur ainsi que les références de son catalogue et les vôtres.*

### ***Taux remise / Taux escompte***

Pour enregistrer ces deux valeurs :

- 1 . sélectionnez en premier le type de taux dans la zone à liste déroulante en haut de l'écran ;
- 2 . tapez le montant du taux (en %) ;
- 3 . recommencez les mêmes opérations pour le taux suivant. Il n'est pas nécessaire de valider chaque saisie.

### Volet «Statistiques» de la fiche fournisseur

The screenshot shows a software window titled "Fournisseur : BILLO Billet" with a "Statistiques" tab selected. The window contains several data fields and a table. A text box on the right points to the "Encours maximum autorisé" field, stating: "Nous supposons que ce fournisseur vous autorise un encours maximum de 10000 €." The data fields and table are as follows:

Encours maximum autorisé	Encours autorisé	10 000,00
10000	Solde au 24/03/05	0,00
<input type="checkbox"/> Placé sous surveillance	Echus à 1 mois	0,00
N° Coface SCRL	Echus à 2 mois	0,00
	Echus à 3 mois	0,00
	Non échus	0,00
Dépassement		
Portefeuille BL & FA 0,00		
Portefeuille règlements 0,00		
Dépassement		
Portefeuille BC 0,00		
Dernière facture		
Dernier règlement		

Nous supposons que ce fournisseur vous autorise un encours maximum de 10000 €.

Cette fenêtre est très simplifiée par rapport à son homologue concernant les clients.

Ces zones sont renseignées avec les différentes informations commerciales et comptables concernant le fournisseur au fur et à mesure des opérations commerciale réalisées.

Refermez ensuite toutes les fenêtres en pressant les touches CTRL + F5, plusieurs fois si nécessaire.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la «*Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale*», page 24.

## Leçon 5 – Création des éléments commerciaux

### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous permettre d'enregistrer les différents éléments nécessaires à votre gestion commerciale : dépôts, familles d'articles, articles, etc.

### Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- Création des dépôts à partir desquels vos livraisons sont faites.
- Création et paramétrage des familles d'articles, étape obligatoire avant la création des articles. Les familles d'articles permettent d'affecter des valeurs communes à des articles et d'obtenir des états statistiques précis.
- Création et paramétrage des articles dont un article lié, par saisie directe ou par duplication.
- Application du modèle d'enregistrement enregistré dans une leçon précédente.

### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme.

### Informations préalables

Avant d'effectuer l'enregistrement de vos articles, procédez à la saisie préalable de vos dépôts et de vos familles d'articles. C'est la première étape de cette leçon.

Une famille d'articles permet de classer les articles par catégorie, mais également d'affecter des caractéristiques communes aux articles d'une même famille (unité de ventes, garantie...).



***La création des familles d'articles est impérative pour créer vos articles. Ceux-ci ne pourront en effet pas être créés sans être rattachés à une famille d'articles existante.***

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la «*Leçon 3 – Création des éléments comptables*», page 72.

### Astuce

 Vous pouvez refermer les barres d'outils «Gestion des ventes» et «Gestion des achats» et ouvrir à leur place la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».



Pour ouvrir cette barre d'outils, expérimentez une possibilité différente de celle présentée au début de la leçon précédente :

- 1 . Ouvrez le menu contextuel des barres d'outils en cliquant avec le bouton de droite de la souris sur un endroit neutre d'une barre ouverte (exemple : sa barre de titre).
- 2 . Cliquez sur le nom de la barre d'outils à afficher.

Les articles peuvent être créés en saisie de pièce.

**Version** L'aspect de cette barre d'outils peut différer en fonction de la version du programme.

## Création des dépôts

Ouvrez la liste des dépôts.

Pour cela vous pouvez :

- soit lancer la commande *Structure / Dépôts de stockage* ;
-  soit cliquer sur le bouton Liste des dépôts de la barre d'outils «Gestion des articles».

Cette liste est vide pour l'instant.

Créez un nouveau dépôt.

*Pour plus d'informations sur les créations d'éléments, reportez-vous aux explications données plus haut pour la création des éléments comptables ou des tiers.*

La fiche du dépôt se compose de deux volets. Le premier sert à l'enregistrement de son adresse.

Dépôt : Diamant Vert

Fiche principale | Contacts

Intitulé : Diamant Vert

Adresse : 70, rue des Orifèvres

Complément : BP 312

CP/Ville : 75009 PARIS

Région/Pays : Ile de France France

Responsable : M. Dazur Code dépôt : 01

Cat. compta : Stocks France  Principal

Télécommunication

Téléphone : 0141662121 Télécopie : 0141662240

[E-mail](#)

Complétez les zones avec l'adresse de votre dépôt.

Si vous avez suivi nos conseils, le programme inscrit de lui-même la première catégorie comptable de stock dans cette zone. Elle peut être modifiée si vous en avez enregistré plusieurs.

Le premier dépôt saisi est toujours considéré comme le principal par le programme. Il sera proposé par défaut dans tous les documents d'achat, de vente et de stock. La qualité de **Principal** peut être attribuée à un autre dépôt.

Le second volet permet d'enregistrer, s'il y a lieu, certains contacts au sein de ce dépôt.

Dépôt : Diamant Vert

Fiche principale | Contacts

Contact	Fonction	Téléphone	Portable
Dazur	Responsable d...	0123456789	

Nom : Dazur Prénom : Eric

Service : Direction Fonction : Responsable dépôt

Télécommunication

Téléphone : 0123456789 Portable : Télécopie : 0987654321

[E-mail](#)

Saisissez les informations concernant chaque contact puis validez. Elles apparaîtront alors dans la liste.

Après vos saisies, refermez toutes les fenêtres en pressant CTRL + F5.

### Créez vos familles d'articles

Ouvrez la liste des familles d'articles. Pour cela vous pouvez :

- soit lancer la commande *Structure / Familles d'articles* ;

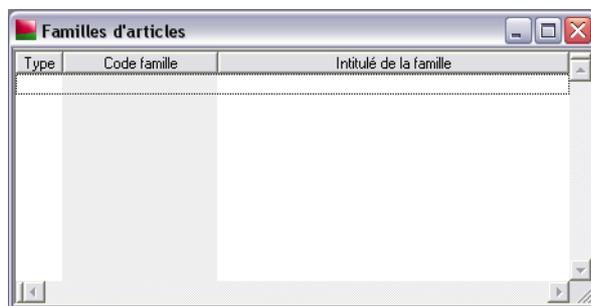
-  soit cliquer sur le bouton Liste des familles de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».



Liste des familles

- soit ouvrir la barre verticale «Gestion des articles et stocks» en cliquant sur son titre puis cliquer sur l'icône Liste des familles.

L'écran suivant va alors s'afficher.



La liste est vide. Vous allez devoir créer l'ensemble de vos familles d'articles. Pour cela, utilisez une des nombreuses méthodes que nous avons évoquées lors des saisies précédentes.

*Pour plus d'informations, reportez-vous aux leçons qui précèdent.*

Il existe trois types de famille d'articles :

- les familles de type **Détail** destinées au regroupement des articles ;
- les familles de type **Centralisateur** permettant de regrouper des familles possédant une caractéristique commune ;

- les familles de type **Total** servant à totaliser les familles de type **Détail** ayant même radical.

L'écran suivant apparaît.

La zone **Unité de vente** se complète avec la première unité saisie dans les options de l'entreprise. Vous pouvez en choisir une autre.

La zone **Coefficient** sert à l'enregistrement du coefficient de marge que vous voulez appliquer à l'ensemble des articles de la famille. Cette valeur est modifiable dans chaque article.

Nous vous proposons d'enregistrer **CMUP** (coût moyen unitaire pondéré) à partir de la liste déroulante ouverte par cette zone. Le CMUP est le mode de suivi des stocks le plus courant.

### **Pays d'origine**

Vous pouvez vous dispenser de renseigner cette zone qui n'est pas essentielle au fonctionnement du programme.

### **Garantie**

Saisissez la durée de la garantie que vous proposez pour les articles de cette famille. Cette information non obligatoire peut être modifiée article par article.

La partie basse de la fenêtre est destinée aux informations comptables ayant un lien avec la famille d'articles que vous avez saisie. Une liste déroulante vous permet de sélectionner les comptes correspondants à cette famille d'articles (compte de TVA, compte général, compte de taxe parafiscale...).

*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre **Enregistrement des catégories comptables** ci-dessous.*

Nous ne faisons que vous proposer une illustration vous permettant d'appréhender au mieux toutes les possibilités de la fonction de gestion des familles d'articles. Créez vos propres familles et vos propres articles en suivant pas à pas les instructions données ci-dessous. Cet exemple vous permettra de créer vos propres fiches par l'imitation de cas concrets.

Cet exemple sera prolongé dans les leçons suivantes afin de conserver un fil conducteur cohérent. Il vous permettra ainsi de vous exercer sur l'ensemble des fonctions du produit.

### Enregistrement des catégories comptables

Les catégories comptables sont le lien entre les opérations commerciales et les opérations comptables.

Leur saisie nécessite des explications particulières.

Vente : Ventes F...	Lpte/code	Intitulé	Taux
	70101900	Ventes produits fi...	
		Section analytique	
	44571190...	TVA coll. Ventes...	19,60%
		Code Taxe 2	
		Code Taxe 3	

Code Taxe 1 : V19

Sélectionnez la catégorie comptable dans cette zone à liste déroulante.

Sélectionnez ensuite le type de compte à renseigner.

Sélectionnez le compte ou le code taxe dans cette zone à liste déroulante et validez.

#### Catégorie comptable

Elle doit être choisie dans la zone à liste déroulante au dessus du tableau. Choisissez, par exemple, **Ventes France** dans la liste déroulante.

#### Comptes et codes taxes

Opérez comme suit pour chaque catégorie comptable :

- 1 . sélectionnez la catégorie comptable dans la zone à liste déroulante disposée immédiatement au dessus de la liste des comptes ;
- 2 . cliquez sur la première ligne **Compte général** ;
- 3 . tapez ou sélectionnez le compte général comptable dans la zone à liste déroulante en dessous de la liste ;
- 4 . validez ;
- 5 . recommencez les mêmes opérations pour les autres valeurs à renseigner de la catégorie comptable en cours de saisie (toutes ne le sont pas nécessairement) ;
- 6 . lorsque tous les comptes ont été enregistrés, sélectionnez la catégorie comptable suivante et recommencez les paramétrages avec les comptes et codes taxes appropriés.

#### Exemple

Comptes généraux et comptes taxe 1 rattachés :

Catégorie comptable	Vente France	Achat France
Compte général	70101900	60101900
Compte / code taxe 1	44571190 / V19	44566190 / A19



**Le taux de taxe doit être appelé par son numéro de code et non par le compte de rattachement. Voir ci-dessous.**

### Enregistrement des Codes taxes

Les comptes de taxe sur lesquels s'imputeront les montants des taxes doivent être appelés non pas par leur numéro de compte mais par le numéro du code taxe qui leur correspond.

Pour connaître le numéro de code qui convient, nous vous proposons d'opérer comme suit en disposant côte à côte la fenêtre de saisie de la famille et la liste des codes taxes :

- 1 . Déplacez la fenêtre partiellement saisie (ou vide) de la famille en cours de saisie dans un coin de l'écran en la faisant glisser par sa barre de titre.
- 2 . Ouvrez la liste des codes taxes en sélectionnant la commande *Structure / Comptabilité / Taux de taxes*.
- 3 . Déplacez cette nouvelle fenêtre dans un autre coin de l'écran de façon à ce qu'elle ne gêne pas la saisie de la famille.
- 4 . Cliquez sur la ligne **Code Taxe 1** de la famille en cours de saisie.
- 5 . Saisissez, en vous référant aux indications portées dans la liste des codes taxes, le numéro du code taxe qui convient dans la zone de saisie en bas de la fenêtre.
- 6 . Pressez la touche ENTREE.
- 7 . Refermez la famille ou créez-en une autre, si nécessaire, comme indiqué ci-dessus.



*Dans le cas des ventes, les codes taxes fournis dans le paramétrage de base commencent par un V, ceux des achats par un A.*

### Volet «Complément» d'une famille

Cliquez sur l'onglet Complément pour y accéder.

Les informations renseignées dans cette fenêtre seront reportées dans tous les articles appartenant à cette famille mais pourront être modifiées ponctuellement. Ayez soin de renseigner les valeurs communes, ce qui vous simplifiera beaucoup l'enregistrement de vos articles.

Enregistrez la racine BAR de la référence qui sera automatiquement affectée aux articles appartenant à cette famille.

Les modèles d'enregistrement permettent l'insertion de valeurs numériques ou alphanumériques dans certaines colonnes des pièces de vente, d'achat ou de stock pour des articles auxquels ces modèles sont affectés. Sélectionnez le modèle **Tare** enregistré précédemment.

Affectez ce modèle au domaine **Ventes**. Validez. De cette façon tous les articles créés se verront affecter ce modèle. Il sera cependant possible de le modifier ou de le supprimer ponctuellement.

### ***Facturation forfaitaire***

Le montant de la vente est indépendant des quantités (exemple : frais de dossier).

### ***Article en contremarque***

C'est un article que l'on peut ne commander au fournisseurs que lorsqu'un client nous en commande. Des fonctions du programme permettent d'automatiser leur gestion : commande client, commande fournisseur, réception fournisseur, livraison client.

### ***Vente au débit***

Cet article est tarifé selon la quantité vendue (exemple : du vin au tonneau).

### ***Facturation / poids net***

Le montant de la vente est calculé en fonction du poids vendu et non pas de la quantité.

### ***Publié sur le site marchand***

Cette option, cochée par défaut, permettra à l'article de paraître sur le site Web (site marchand) de votre entreprise si vous commercialisez votre article sous cette forme.

---

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande Portail Sage dans le «Manuel de référence».

### ***Intégration des frais***

Liste déroulante éditable permettant la gestion des coûts de stockage, de transport et d'autres frais pouvant être définis par l'utilisateur. Les intitulés sont modifiables dans la fiche de l'article et proposent par défaut **Coût de stockage** et **Coût de transport** plus une troisième zone libre.

La zone disposée en dessous sert à l'enregistrement du coût correspondant.

### Unité poids

Les articles de joaillerie n'étant pas pondéreux, nous vous proposons de sélectionner **Gramme** comme unité de poids.

### Délai livraison

Il s'agit ici du délai que vous demandez pour fournir les articles commandés. Ces délais peuvent être modifiés article par article.

## Volet «Tarification» d'une famille

Ce volet permet d'enregistrer :

- Les tarifications spéciales dont vous font bénéficier certains fournisseurs des articles entrant dans la gamme.
- Les coefficients de marge et éventuellement les remises accordées pour tous les articles de la famille (des ajustements par article restent possibles).
- Les tarifications spéciales dont vous faites bénéficier certains de vos clients sur l'ensemble des articles de la famille.

The screenshot shows a software window titled "Famille : BIJOUXARG Bijouterie Argent" with a "Tarification" tab selected. The window contains several sections:

- A section for "Fournisseur" with columns "Unité d'achat", "Conversion", and "Remise".
- A table for "Catégorie tarifaire" with columns "Coefficient" and "Type de prix". The table contains three rows: "Grossiste" (2 HT), "Détailants" (2 HT), and "Centrales d'achat" (2 HT).
- A section for "Remise par client" with a "Remise" column.

Pour plus d'informations, reportez-vous au «Manuel de référence» ou aux leçons suivantes.

Pour valider l'ensemble des informations saisies dans une fiche famille, deux possibilités sont envisageables :

-  fermer la fenêtre en cliquant le bouton Fermer ;
-  cliquer sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» afin de créer un nouveau code famille tout en enregistrant celui créé précédemment.

### Famille ZDIVERS

#### Volet «Fiche principale»

Pour les besoins des leçons suivantes, nous allons également créer une famille particulière que nous appellerons ZDIVERS.

Cette famille va nous servir lors du processus de mise à jour comptable, détaillé au chapitre 5, «*Leçon 16 – Faites la mise à jour comptable*», page 270.



*Renseignez ces deux zones, puis validez la création de cette famille. N'enregistrez aucune autre information ni catégorie comptable.*

#### Volet «Complément»

Le volet «Complément» de cette famille doit également être paramétré.

Famille : ZDIVERS Frais et accessoires

Fiche principale Complément Tarification

Options des articles

Facturation forfaitaire  Article en contremarque  
 Non impression document  Vente au débit  
 Hors statistiques  Facturation / poids net  
 Non soumis à l'escompte  Publiée sur le site marchand

Unité poids : Kilogramme Délai livraison : 0 jours  
 Coût de stockage : Racine référence : ZDV  
 Racine code barres :

Modèles d'enregistrement

Modèle : Domaine : Tous les domaines

Décochez l'option **Publiée sur le site marchand** qui n'a aucune utilité dans cette famille.

Enregistrez la racine

ZDV

des articles spéciaux qui seront affectés à cette famille.

Le dernier volet de cette famille doit rester inchangé.

Une fois que vous avez créé toutes les familles d'articles nécessaires, vous pouvez créer vos articles et les rattacher aux familles d'articles.

Fermez toutes les fenêtres des familles et des codes taxes en pressant la combinaison de touches CTRL + F5.

## Créez vos articles

Vous pouvez maintenant passer à l'enregistrement de vos articles.

Ouvrez la liste des articles. Pour cela vous pouvez :

soit lancer la commande *Structure / Articles* ;

 soit cliquer sur le bouton Liste des articles de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».



Liste des articles

- soit cliquer sur l'icône Liste des articles de la barre verticale «Gestion des articles et stocks».

La liste qui s'ouvre est vide.

Pour créer un nouvel article, vous pouvez utiliser les méthodes évoquées précédemment en ajoutant les deux suivantes :

-  cliquer sur le bouton Créer un article de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks» ;



Créer un article

- cliquer sur l'icône Créer un article de la barre verticale «Gestion des articles et stocks». Ces méthodes ne nécessitent pas d'ouvrir la liste des articles.

### Volet «Fiche principale» de l'article

La fiche article s'ouvre sur le volet «Fiche principale».

Le curseur est positionné dans la zone *Famille* car la référence automatiquement générée de l'article créé dépend de cette famille. Sélectionnez la famille BIJOUXARG et pressez la touche TABULATION. Aussitôt vous voyez la référence de l'article BAR0001 apparaître. Complétez en saisissant la désignation de l'article puis pressez TABULATION pour enregistrer les autres informations concernant l'article.

Un article doit toujours être rattaché à une famille. En cas d'affectation automatique des références articles, il est nécessaire d'enregistrer la famille en premier puis de tabuler. La référence article est alors automatiquement générée.

Il est possible de modifier le coefficient de chaque article. Voir les explications dans le texte.

Le rôle des sous-volets est détaillé dans le texte.

Inspirez-vous de l'exemple ci-dessus pour la saisie de vos articles.

### Nomenclature

Les articles à nomenclature peuvent être de différents types :

- Aucune** (valeur par défaut) : l'article ne possède aucune nomenclature ;
- Nomenclature de fabrication** : l'article est formé d'un assemblage de divers autres articles ;
- Nomenclature commerciale / composé** : les divers articles entrant dans la composition de la nomenclature apparaissent dans la pièce de vente mais la facturation est faite sur l'article composé ;
- Nomenclature commerciale / composant** : les divers articles entrant dans la composition de la nomenclature apparaissent dans la pièce de vente et la facturation est faite sur chaque composant ;
- Articles liés** : l'appel d'un article dans une pièce génère l'apparition de tous les articles qui lui sont liés.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au «Manuel de référence» du programme.*

Nous vous rappelons qu'il est conseillé d'utiliser la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante (ou MAJUSCULE + TABULATION pour revenir à la précédente) afin que les automatismes attachés aux zones puissent s'effectuer.

### ***Prix d'achat***

Il doit être enregistré et est celui qui correspond au prix de base de l'article. Si plusieurs fournisseurs vous livrent l'article, vous pouvez saisir le prix d'achat moyen.

### ***Coefficient***

Il provient de la famille d'articles et peut être modifié pour chaque article. Vous le déterminez en fonction de la marge que vous souhaitez retirer de la vente de l'article. Une fois le prix d'achat renseigné, tapez la touche TABULATION. Vous pouvez constater que le prix de vente est calculé directement en fonction de ce coefficient et du prix d'achat.

### ***Prix de vente***

Il est calculé par le programme en fonction du prix d'achat et du coefficient enregistrés dans les zones précédentes. Il est modifiable. De plus, il est possible de le déterminer en HT ou en TTC suivant la position de la liste déroulante **PV HT**. Le fait de modifier la liste déroulante ne modifie pas le prix. Si vous paramétrez un prix TTC, il est nécessaire que le coefficient saisi en tienne compte.

Pour que le programme prenne en compte une nouvelle valeur du coefficient, opérez comme suit :

- 1 . quand le curseur est dans la zone du prix de vente, effacez le prix erroné en tapant la touche RET.ARR. ;
- 2 . tapez TABULATION pour passer dans la zone suivante. Le prix est recalculé.

### ***Gammes***

Elles permettent d'enregistrer les différents énumérés (taille, couleur, etc.) dans lesquels l'article est disponible. L'article de l'exemple ne disposant d'aucune gamme, laissez la mention **Aucune**.

### ***Conditionnement***

Il permet de définir par article différentes combinaisons tout en ne gérant en stock qu'une seule entité. L'affectation d'un conditionnement s'effectue par la liste déroulante **Conditionnement**. Les différents modes de conditionnement sont enregistrés dans les options de l'entreprise. Dans notre exemple, nous n'affectons aucun conditionnement à l'article.

### ***Unité de vente***

Elle doit être choisie dans une liste déroulante. Les différentes unités disponibles sont enregistrées par l'utilisateur lui-même dans les options de l'entreprise. La première unité de vente est reprise par défaut par le programme. Nous la conserverons dans notre exemple.

Au bas de l'écran, plusieurs onglets permettent de sélectionner et d'enregistrer différentes informations concernant l'article.

Le volet «Nouveau tarif» donne la possibilité de paramétrer la valeur et la date d'application du prochain tarif principal de l'article.

*Le fonctionnement de ces onglets est détaillé dans le «Manuel de référence».*

Le volet «Catégories tarifaires», apparaissant par défaut, permet de paramétrer les tarifs de vente devant être appliqués en fonction des catégories de clients. Nous allons découvrir son fonctionnement ensemble.

### Enregistrement des catégories tarifaires

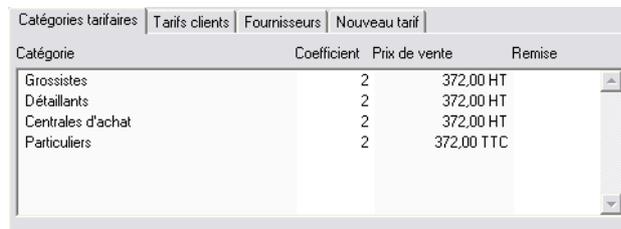
La liste du bas de la fenêtre permet le paramétrage des différents tarifs :

- tarifs de vente (**Catégories tarifaires**),
- tarifs par clients (**Tarifs clients**),
- tarifs d'achat (**Fournisseurs**).

Les catégories tarifaires sont paramétrées dans les Options de l'entreprise. Vous pouvez en enregistrer plusieurs (particuliers, détaillants, grossistes, centrales d'achat, collectivités, etc.) et affecter tout nouveau client à l'une de ces catégories.

Dans la fiche article, pour chacune de ces catégories, peuvent être associés un coefficient de marge, un prix de vente et éventuellement une grille de remise. Ainsi, lorsque le programme constatera que vous enregistrez cet article dans un document de vente pour un client appartenant à une catégorie donnée, il ira rechercher dans la fiche article le prix qu'il doit mentionner pour la catégorie du client susdit.

Nous allons vérifier que le programme a bien enregistré les prix de vente qui conviennent.



Catégorie	Coefficient	Prix de vente	Remise
Grossistes	2	372,00 HT	
Détaillants	2	372,00 HT	
Centrales d'achat	2	372,00 HT	
Particuliers	2	372,00 TTC	

Vous pouvez constater que le programme a affecté le coefficient et le prix de vente mentionnés dans la fiche article à la catégorie tarifaire que vous avez saisie (et aux autres que vous auriez pu enregistrer). Ces valeurs sont modifiables.

Ouvrez la fiche de la catégorie **Grossiste**. Pour cela, faites un double-clic sur la ligne correspondante dans la liste. Une fenêtre s'ouvre alors.

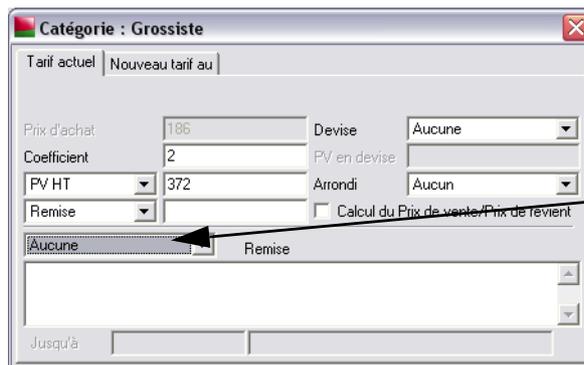


Elle permet de modifier toutes les informations mentionnées à l'exception du prix d'achat.

### Application d'une gamme de prix nets

Vous décidez que l'article en cours de paramétrage doit bénéficier de tarifs préférentiels en fonction des quantités vendues. Pour cela, vous allez appliquer la gamme de prix nets paramétrée dans une précédente leçon.

Voir le titre «*Enregistrez une gamme de prix*» dans la leçon «*Leçon 2 – Créez votre société*», page 29.



Cliquez sur cette zone et sélectionnez **Prix net**.

Modifiez ensuite chaque ligne pour appliquer des prix préférentiels.

*Cliquez sur les lignes de la liste et modifiez, dans les zones disposées sous la liste, les prix appliqués en fonction des quantités. Vous pouvez aussi modifier les quantités. Validez après chaque modification de ligne.*

Les prix nets en fonction des quantités que nous vous proposons d'appliquer sont précisés dans le tableau ci-dessous.

Jusqu'à	Prix net
10	372,00
20	368,00
50	365,00
99999999999999(1)	360,00

1. Méthode pour préciser la tranche maximum.

Refermez ensuite la fenêtre en pressant la touche ECHAP. Vous constaterez que la colonne **Remise** de la liste des catégories tarifaires de la fiche article affiche maintenant le mot «Gamme» pour signaler ce paramétrage.

### Modification d'un prix tarif

Constatez que le programme a affecté le même prix en HT et TTC à toutes les catégories tarifaires. Si vous en avez créé certaines avec des prix TTC (Particuliers par exemple), il peut s'avérer nécessaire de modifier le prix mentionné.

Article : BAR001 Bague argent

Fiche principale | Complément | Descriptif | Champs libres | Stock | Statistiques

Référence: BAR001 Nomenclature: Aucune

Désignation: Bague argent

Famille: BIJOUXARG Gamme1: Aucune

Prix d'achat: 186 Gamme2: Aucune

Coefficient: 2 Conditionnement: Aucun

PV HT: 372 Unité de vente: Pièce

Catégories tarifaires: Tarifs clients | Fournisseurs | Nouveau tarif

Catégorie	Coefficient	Prix de vente	Remise
Grossistes	2	372,00 HT	
Détaillants	2	372,00 HT	
Centrales d'achat	2	372,00 HT	
Particuliers	2	372,00 TTC	

Créé le 070606 - Modifié le 070606

Faites un double-clic sur la ligne du tarif TTC.

La fenêtre de paramétrage de la catégorie tarifaire correspondante s'ouvre.

Catégorie : Particuliers

Tarif actuel | Nouveau tarif

Prix d'achat: 186 Devise: Aucune

Coefficient: 2 PV en devise:

PV TTC: 372 Arrondi: Aucun

Remise: Calcul du Prix de vente/Prix de revient

Aucune Remise

Jusqu'à

Modifiez le prix de vente TTC en appliquant la TVA à 19,6 % et en arrondissant, soit : 445.

 Refermez ensuite la fenêtre en cliquant sur son bouton de fermeture. Constatez que le prix a bien été modifié dans la liste.

### Enregistrement d'une fiche référence fournisseur

Cliquez sur l'onglet Fournisseurs en bas de cette première page. Un nouveau sous volet vide apparaît.

Ajoutez une nouvelle référence fournisseur. Une fenêtre se superpose à celle de l'article. Elle permet d'enregistrer les informations concernant le fournisseur de l'article. Il peut y avoir autant de fournisseurs que vous le souhaitez.

Complétez-la en vous inspirant de l'exemple ci-dessous.

Référence	BRMMAG25	N° fournisseur	BILLO
Code barres		Devise	Aucune
Prix d'achat	186	P.A. en devise	
Remise		Colisage	1 Pièce
Unité d'achat	Pièce	QEC	1 Pièce
1 Unité(s) d'achat =	1 Unité(s) de vente	Garantie	12 mois
		Délai appro	20 jours
<input checked="" type="checkbox"/> Fournisseur principal			
Aucune		Remise	
Jusqu'à			

Enregistrez la référence de l'article chez le fournisseur.

Précisez le numéro de référence du fournisseur.

Précisez le prix et les conditions d'achat de l'article chez le fournisseur. Par défaut, le prix enregistré dans le volet «Fiche principale» de l'article est proposé. Il peut être modifié.

### **Référence**

Elle correspond à la référence de l'article chez le fournisseur. Cette information servira aux commandes, mais aussi au classement de la liste des articles.

### **Prix d'achat**

Il s'agit du prix d'achat de l'article chez le fournisseur.

### **Unité d'achat**

Cette zone à liste déroulante permet l'enregistrement du conditionnement utilisé par le fournisseur pour l'expédition de la marchandise.

Les deux zones qui la suivent permettent de préciser le taux de **Conversion** c'est-à-dire le rapport entre les unités de vente et celles d'achat.

Ce coefficient servira à la détermination des quantités entrant en stock au moment de la saisie des bons de livraison fournisseurs. Il sert aussi au calcul que doit faire l'utilisateur pour l'enregistrement du prix d'achat unitaire dans la fiche article.

### **Exemple**

Nous recevons les bracelets par boîte de 12 mais nous les vendons à l'unité. Les commandes que nous passons à notre fournisseur seront libellées en fonction de son colisage, c'est-à-dire en boîte de 12.

Le stock étant toujours tenu en unité de vente, il faut que le programme puisse convertir les quantités entrantes, exprimées en boîtes, en unité de stockage, c'est-à-dire en bracelets, en multipliant les quantités reçues par ce coefficient de conversion, c'est-à-dire 12.

### **N° fournisseur**

Il permet la sélection du numéro du fournisseur au moyen d'une liste déroulante.

### **Fournisseur principal**

Cette option permet d'affecter un fournisseur principal à l'article. Lors de la génération automatique des préparations de commandes, le fournisseur principal sera proposé par défaut.

Dans le cas de l'enregistrement d'un nouvel article, le premier fournisseur saisi est toujours le principal. Cette zone ne deviendra accessible que lors de la saisie d'un autre fournisseur.

### **Devise**

Intitulé de la devise à sélectionner dans une liste si l'article est importé d'un pays hors zone Euro (les devises sont enregistrées dans les options de l'entreprise).

### **PA en devise**

Cette zone n'est active que si une devise a été sélectionnée dans la zone précédente et permet d'enregistrer le prix d'achat de l'article dans cette devise.

### **Colisage**

Il représente la quantité minimale de commande imposée par le fournisseur.

### **QEC**

La Quantité Economique de Commande doit être déterminée par l'utilisateur en fonction du fond de roulement du stock et du coût d'approvisionnement. Elle ne peut pas être inférieure au colisage.

Ces deux zones doivent toujours être exprimées en unités d'achat. Dans notre exemple, la douzaine. Le programme le précise de lui-même.

Le programme tiendra compte des valeurs saisies dans cette zone et dans les deux précédentes pour vous proposer des quantités à commander dans la fonction *Documents des achats*.

### **Garantie**

Il s'agit de la garantie que vous assure le fournisseur (en mois).

### Délai appro(visionnement)

Il permet d'enregistrer le délai moyen que met le fournisseur pour vous livrer. Cette information est particulièrement utile dans le cas d'articles en contremarque.



Une fois toutes ces informations saisies, refermez la fenêtre en cliquant sur le bouton Fermer.

Une ligne s'affiche alors dans la liste des fournisseurs. La coche (☑) repère le fournisseur principal.

### Volet «Complément» de la fiche article

D'autres informations restent à saisir. Pour cela, cliquez sur l'onglet Complément afin d'ouvrir le deuxième volet de la fiche de l'article.

Vous pouvez remarquer que certaines informations sont déjà enregistrées. Elles proviennent de la famille.

Article : BAR001 Bague argent

Onglets: Fiche principale | Complément | Descriptif | Champs libres | Stock | Statistiques

Unité poids: Gramme

Poids Net: 25

Poids Brut: 35

Délai livraison: 30 jours

Garantie: 12 mois

Raccourci: ↑↓

Options:

- Article en contremarque
- Vente au débit
- Facturation / poids net
- Facturation forfaitaire
- Non soumis à l'escompte
- Non impression document
- Hors statistiques
- Mise en sommeil
- Publié sur le site marchand

Vente : Ventes France	Cpte./Code	Intitulé	Taux
Compte général	70101900	Ventes produits finis à 19,6 %	
Section analytique			
Code Taxe 1	44571190/A/19	TVA coll. Ventes à 19,6 %	19,60%
Code Taxe 2			
Code Taxe 3			

Compte général: 70101900

Créé le 070606 - Modifié le 070606

Complétez les poids net et brut. Vous vous en servirez plus loin dans ce manuel.

Laissez les autres valeurs proposées.

Les Catégories comptables sont regroupées dans la liste déroulante du bas de la fenêtre. Les valeurs affichées proviennent de celles saisies dans la famille de rattachement. Lors de la création d'un article, il est conseillé de parcourir toutes les catégories comptables et de vérifier que les comptes enregistrés correspondent bien à l'article. Si vous voulez les modifier, opérez comme cela vous a été montré dans le cadre de la saisie des familles d'articles.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Créer les catégories comptables», page 45.*

Le «Manuel de référence» vous précisera la destination et l'utilité de toutes les case d'option. Celles qui concernent directement les articles sont les suivantes.

### ***Article en contremarque***

C'est un article qui peut être commandé au fournisseur comme un article classique ou bien dont la commande au fournisseur peut être assujettie à la commande d'un client. Dans ce cas, des fonctions du programme permettent d'automatiser leur gestion : commande client, commande fournisseur, réception fournisseur, livraison client.

### ***Vente au débit***

Cet article est tarifé selon la quantité vendue (exemple : du vin au tonneau).

### ***Facturation / poids net***

Le montant de la vente est calculé en fonction du poids vendu et non pas de la quantité.

### ***Facturation forfaitaire***

Le montant de la vente est indépendant des quantités (exemple : frais de dossier).

## **Volet «Descriptif» de la fiche article**

Pour y accéder, cliquez sur l'onglet Descriptif.

Ce volet permet d'affecter différentes informations à l'article :

- des désignations en deux langues au cas où vous faites beaucoup d'opérations à l'exportation ;
- des glossaires qui sont des textes descriptifs qui peuvent être imprimés dans les documents ;
- des modèles d'enregistrement qui permettent d'automatiser la saisie d'informations dans certaines colonnes de la pièce à partir des données enregistrées en Informations libres, lors de l'appel de l'article qui en bénéficie.

Vous pouvez constater, en cliquant sur l'onglet de ce sous volet, que le modèle d'enregistrement **Tare** qui a été affecté à la famille est bien mentionné dans la liste.

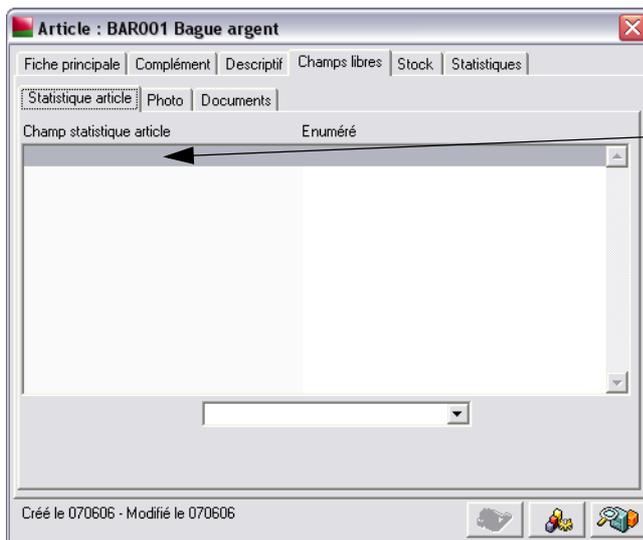
*Pour plus d'informations sur les fonctionnalités de ce volet, reportez-vous au «Manuel de référence» du programme.*

### Volet «Champs libres» de la fiche article

Ce volet donne accès à trois sous-volets :

- «Statistique article» : informations supplémentaires enregistrées par vos soins concernant cet article ;

- ❑ «Photo» : permet de stocker une image de l'article ;
- ❑ «Documents» : permet d'associer des documents divers à l'article (contrat de garantie par exemple).



Les intitulés de champs statistiques articles doivent être enregistrés au préalable dans les options de l'entreprise avant de pouvoir être renseignés ici.



Un quatrième sous-volet, «Informations libres», peut apparaître si l'on a enregistré des informations libres pour les articles dans les options de l'entreprise.

### Volet «Stock» de la fiche article

La fiche de stock permet :

- ❑ de renseigner le mode de suivi du stock de l'article (par défaut celui de la famille de l'article),
- ❑ d'enregistrer un éventuel article de substitution,
- ❑ d'indiquer les coûts de stockage et de transport,
- ❑ de connaître les quantités en stock dans les différents dépôts,
- ❑ d'enregistrer les quantités minimales dans les différents dépôts afin de déclencher les réapprovisionnements.

Article : BAR001 Bague argent

Fiche principale | Complément | Descriptif | Champs libres | Stock | Statistiques

Suivi stock : CMUP | Coût de stockage

Substitution

Tous les dépôts

Intitulé	Stock réel	A terme	CMUP
✓ Diamant Vert			

Total

Dépôt : Diamant Vert | Emplacement

Stock Mini : 5 | Stock Maxi : 25 | Principal :

Coût standard | Dernier prix d'achat

Créé le 070606 - Modifié le 070606

Pour enregistrer les valeurs limites de stockage, vérifiez que le dépôt concerné est bien celui mentionné dans la zone **Dépôt** puis tapez la valeur du **Stock mini** 5 et celle du **Stock maxi** 25 puis validez.

Ces informations ne sont qu'indicatives et permettront au programme de vous avertir en cas de quantités insuffisantes ou exagérées.

### ***Suivi de stock***

Il reprend la valeur enregistrée dans la famille de l'article. Le CMUP (Coût Moyen Unitaire Pondéré) est le plus couramment utilisé.

### ***Substitution***

Cette zone permet d'enregistrer un article de remplacement qui sera automatiquement proposé en cas de rupture de stock.

### ***Liste des dépôts***

Pour chaque dépôt les informations affichées sont les suivantes :

- le nom du dépôt,
- le stock réel,
- le stock à terme qui est le résultat du calcul suivant :  
Stock réel + Quantité commandée chez les fournisseurs – Stock réservé par les clients
- le CMUP.

### ***Quantités minimales et maximales en stock***

De façon à assurer une gestion correcte du stock, il est possible d'enregistrer, par dépôt de stockage, les quantités minimales et maximales de l'article dans le stock.

La fonction *Réapprovisionnement* se basera sur les valeurs saisies dans ces zones ainsi que du stock à terme pour proposer le réapprovisionnement éventuel de l'article.

Pour enregistrer ces valeurs :

- 1 . Sélectionnez le dépôt concerné dans la zone *Dépôt*.
- 2 . Enregistrez les quantités *Mini* et *Maxi*.
- 3 . Enregistrez éventuellement l'*Emplacement* de l'article dans le stock.
- 4 . Validez.

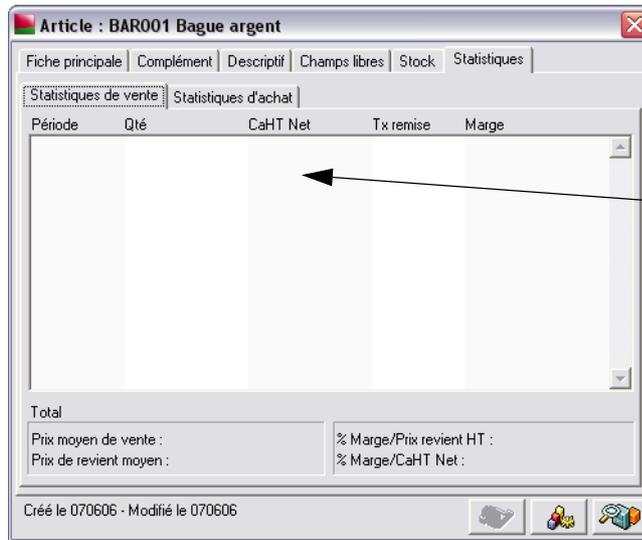
Pour vérifier ces valeurs, sélectionnez la ligne du dépôt dans la liste. Les valeurs s'affichent et peuvent être modifiées.

### **Volet «Statistiques» de la fiche article**

Ce dernier volet affiche, mois par mois :

- les quantités de l'article vendues,
- le chiffre d'affaire HT net correspondant,
- le taux moyen de remise,
- la marge obtenue.

Cette fenêtre est bien entendu vide dans le cas d'un nouvel article.



Les informations présentées par cette liste seront automatiquement complétées par le programme au fur et à mesure de l'enregistrement de pièces d'achat et de vente.



Des graphiques correspondant à ces valeurs peuvent être affichés ou imprimés grâce au bouton disposé en bas de la fenêtre.

Ne refermez pas la fiche de l'article car elle va être utilisée immédiatement.

## Création d'un article par duplication

Afin de limiter vos saisies, il est possible de créer des articles similaires par simple duplication d'une fiche article déjà créée. Nous vous proposons de découvrir cette possibilité pour la création d'un deuxième article qui vous permettra, lors des saisies de pièces de vente, de découvrir la substitution des articles.

Assurez-vous tout d'abord que la fiche de l'article qui sera dupliqué, BAR0001, est ouverte à l'écran et active.



La fenêtre active est celle dont la barre de titre n'est pas estompée.

Pour lancer la duplication opérez d'une des façons suivantes :

-  cliquez sur le bouton Dupliquer de la barre d'outils «Standard» ;
- sélectionnez la commande *Edition / Dupliquer*,

□ ou pressez le raccourci CTRL + D.

Une fenêtre de paramétrage «Dupliquer un article» doit apparaître.



La **Référence article** BAR0002 est automatiquement proposée. Ceci est la conséquence de la génération automatique des références articles.

Enregistrez la **Désignation**  
Bague argent fantaisie

du nouvel article avant de cliquer sur le bouton OK.

Une nouvelle fiche article identique à la première à l'exception de certaines informations, référence de l'article et de sa désignation par exemple, se superpose à celle d'origine. Vous pouvez maintenant apporter certaines modifications à la fiche du nouvel article.

### Modifications de la fiche article BAR0002



Nous ne détaillerons pas toutes les modifications et laissons l'utilisateur se référer aux manipulations décrites dans les pages qui précèdent pour en connaître le détail. Nous ne décrivons ici que les manœuvres particulières.

#### Volet «Fiche principale»

Modifiez le prix d'achat : 150.

Pour que cette modification se répercute automatiquement sur le prix de vente, opérez comme suit :

- 1 . pressez la touche TABULATION pour amener le curseur dans la zone du prix de vente ;
- 2 . effacez ce prix de vente en pressant la touche SUPPR ;
- 3 . pressez la touche TABULATION. Le prix est recalculé automatiquement et s'applique aux catégories tarifaires.



**La catégorie tarifaire Particuliers ayant été modifiée ponctuellement n'est plus concernée par cette gestion automatique. Il faut la modifier en particulier. Nouveau prix de vente TTC : 360.**

**Il en est de même pour la gamme de prix nets appliquée à la catégorie tarifaire Grossistes. Voir ci-dessous.**

**Supprimez la gamme de prix nets.** Pour cela :

- 1 . faites un double-clic sur la ligne de la catégorie tarifaire **Grossiste** ;
- 2 . dans la fenêtre «Catégorie : Grossiste» qui s'ouvre, sélectionnez **Aucune** dans la zone à liste déroulante disposée en bas de la fenêtre ;
- 3 . confirmez la modification dans la fenêtre d'avertissement qui va s'ouvrir ;
- 4 .  refermez la fenêtre de la catégorie **Grossiste**.

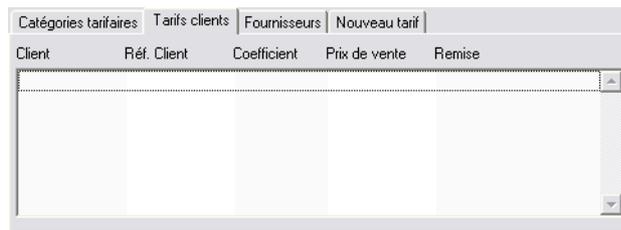
**Modifiez le prix d'achat chez le fournisseur.** Pour cela :

- 1 . cliquez sur l'onglet du sous volet «Fournisseurs» ;
- 2 . faites un double-clic sur la ligne du fournisseur Billot ;
- 3 . dans la fenêtre «Fournisseur : BILLO Billot» qui s'ouvre, modifiez la référence de l'article acheté en 25483612 et le prix d'achat en 150 ;
- 4 .  refermez la fenêtre du fournisseur BILLO.

*Pour plus de précisions sur cette fenêtre, reportez-vous au titre «Enregistrement d'une fiche référence fournisseur», page 124.*

**Enregistrement d'une fiche tarif client.** Supposons qu'un de vos clients, pour notre exemple le client CARAT saisi précédemment, s'engage à commander des volumes importants pour l'article en cours de saisie. Il vous demande donc une tarification en rapport avec sa masse d'achat.

Cliquez sur l'onglet Tarifs clients. Un nouveau sous volet apparaît.



Client	Réf. Client	Coefficient	Prix de vente	Remise
--------	-------------	-------------	---------------	--------



Assurez-vous que le curseur se trouve bien dans la zone de liste en bas de la fenêtre, vide pour le moment (trait pointillé dans la liste sinon cliquez dedans), et créez un nouveau tarif d'exception en cliquant sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation».



*En règle générale, l'utilisation des tarifs clients ne doit s'effectuer que pour les exceptions.*

La fenêtre qui apparaît ressemble à celle des catégories tarifaires. Elle en diffère cependant par la présence d'une zone permettant de sélectionner le numéro du client. Complétez-la en vous inspirant de l'exemple ci-dessous.

La zone **Numéro client** sert à l'enregistrement du numéro du client bénéficiaire de ce tarif d'exception.

La zone **Référence** permet d'enregistrer une référence de l'article propre au client.

Enregistrez un coefficient de 1,8 spécifique au client et opérez comme décrit plus haut pour que le programme recalcule automatiquement le prix de vente.

Le **Prix d'achat** reprend la valeur saisie dans la fiche article et n'est pas modifiable.



Refermez le tarif client en cliquant sur le bouton Fermer.

Une ligne s'affiche alors dans la liste des tarifs clients. Le prix de vente est exprimé dans le format de la devise enregistrée dans l'option *Devise* du volet «Fichier / A propos de... / Options».

---

### Volet «Complément»

Vous pouvez éventuellement modifier les poids de l'article.

---

### Volet «Stock»

Plusieurs modifications à apporter illustrées ci-dessous. En particulier, paramétrage d'un article de substitution qui sera proposé à la vente à la place du présent article en cas de rupture de stock.

Article : BAR002 Bague argent fantaisie

Fiche principale | Complément | Descriptif | Champs libres | Stock | Statistiques

Suivi stock : CMUP | Coût de stockage

Substitution : BAR001

Tous les dépôts

Intitulé	Stock réel	A terme	CMUP
<input checked="" type="checkbox"/> Diamant Vert			

Total

Dépôt : Diamant Vert | Emplacement

Stock Mini : 10 | Stock Maxi : 30 |  Principal

Coût standard | Dernier prix d'achat

Créé le 070606 - Modifié le 070606

Dans la zone **Substitution**, sélectionnez la référence de l'article **BAR0001**.

Pour modifier les quantités minimales et maximales prévues en stock dans un dépôt particulier, cliquez sur la ligne du dépôt dans la liste.

Modifiez ensuite les valeurs dans leurs zones respectives avant de valider.

Ne refermez pas la fenêtre de cet article car il va encore nous servir à créer, par duplication, un article lié.

### Création de l'article BAR0003 par duplication

L'article que nous vous proposons de créer sera un article lié c'est-à-dire un article qui en appelle d'autres lors de leur insertion dans une pièce de vente. Enregistrez les informations suivantes dans la fenêtre de duplication :

- Référence** : BAR0003 (automatiquement proposée),
- Désignation** : Collier argent fantaisie.

Reportez-vous aux explications données sous le titre «*Création d'un article par duplication*», page 133 pour un rappel sur la création d'articles par duplication.

Après duplication, modifiez les informations de l'article comme suit.

### Modification de la fiche de l'article BAR003

#### Volet «Fiche principale»

Reportez les modifications présentées dans l'illustration suivante.

Catégorie	Coefficient	Prix de vente	Remise
Grossistes	2	440,00 HT	
Détaillants	2	440,00 HT	
Centrales d'achat	2	440,00 HT	
Particuliers	2	526,00 TTC	

Précisez que l'article est lié en modifiant la zone **Nomenclature**. Voir les précisions données ci-dessous.

Modifiez les prix d'achat et de vente comme expliqué plus haut dans cette leçon.

Modifiez le prix de vente aux Particuliers en y incorporant la TVA : 526.



Vous pouvez aussi modifier la référence achat fournisseur comme montré ci-dessus.

**Supprimez le tarif spécifique du client.** Le client Carat bénéficiait d'un tarif préférentiel sur l'article BAR002. Celui-ci s'est reporté sur l'article BAR003 lors de la duplication. Pour le supprimer :

1. cliquez sur l'onglet Tarifs clients ;
2. sélectionnez la ligne du client Carat en cliquant dessus ;
3.  cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation» ou tapez CTRL + U ;
4. confirmez la suppression de l'élément Carat dans la fenêtre d'alerte qui s'ouvre.

**Paramétrage d'un article lié.** Modifiez la zone à liste déroulante *Nomenclature* en sélectionnant l'option **Article lié**. Cette sélection a un effet immédiat en faisant apparaître l'article en cours de paramétrage dans la fenêtre de la fonction *Structure / Nomenclatures*.

Reportez-vous au titre «*Paramétrage de l'article lié*» pour des précisions sur le paramétrage d'un tel article.

**Modification de la référence fournisseur.** Modifiez la référence du fournisseur en enregistrant des valeurs telles que celles résumées dans le tableau ci-dessous.

Zone	Contenu
Référence (fournisseur)	COFAR150
Prix d'achat	220
N° fournisseur	BILLO

**Volet «Complément»**

Pas de modification à apporter dans ce volet si ce ne sont les poids (par exemple *Poids net* 150 et *Poids brut* 300). Ils seront utilisés dans une prochaine leçon.

**Volet «Stock»**

Apportez les modifications illustrées ci-dessous.

Article : BAR003 Collier argent fantaisie

Fiche principale | Complément | Descriptif | Champs libres | Stock | Statistiques

Suivi stock : CMUP | Coût de stockage

Substitution

Tous les dépôts

Intitulé	Stock réel	A terme	CMUP
✓ Diamant Vert			

Total

Dépôt : Diamant Vert | Emplacement

Stock Mini : 5 | Stock Maxi : 15 |  Principal

Coût standard | Dernier prix d'achat

Créé le 070606 - Modifié le 070606

Supprimez l'article de substitution dans la zone **Substitution**.

Modifiez les stocks mini et maxi dans le dépôt principal.



Refermez les fiches articles en cliquant sur leur bouton Fermer. Ne refermez pas la liste des articles si elle est ouverte.

### Paramétrage de l'article lié

Abandonnez provisoirement le paramétrage des articles pour vous consacrer à celui de l'article lié qui vient d'être créé.

Lancez la fonction qui permet la gestion des articles liés :



cliquez sur le bouton Liste des nomenclatures de la barre d'outils «Gestion des articles et stock»,

ou sélectionnez la fonction *Structure / Nomenclatures*.

La liste des nomenclatures affiche l'article qui vient d'être créé.



L'icône qui le précède indique qu'il s'agit bien d'un article lié.

Type	Référence article	Désignation	Famille	Saisie variable
	BAR003	Collier argent fantaisie	BIJOUX-ARG	

Toutes les nomenclatures

Faites un double-clic sur la ligne de cet article pour en ouvrir la fiche. Il faut y indiquer quel est l'article qui sera appelé automatiquement lors que le présent article sera inséré dans une pièce de vente.

Référence **BAR003** Coût global unitaire

Type de nomenclature : Article lié Quantité économique 1

Définition de la nomenclature pour : 1 composé(s) fabriqué(s)  Saisie variable

Composition

Référence	Désignation	N° opération	Quantité	C.M.U.P.	Ty...	Coût Std	Prix vente
Total BAR003							

Référence  Quantité C.M.U.P. Coût Std Prix vente

Gamme 1  Gamme 2  Dépôt de sortie  Dépôt document

N° opération  Quantité  Variable  % Répétition

Commentaire

Créé le 070606 - Modifié le 070606

Sélectionnez l'article **BAR0001** dans la zone **Référence**.

Enregistrez une quantité de 1 et laissez la mention **Variable** dans la zone **Quantité**. Reportez-vous aux explications ci-dessous.

Validez par la touche **ENTREE**.

### ***Quantité***

Cette zone est double :

- une zone pour la saisie de la quantité de l'article à associer,
- une zone à liste déroulante pour préciser comment cette association s'effectuera. Le choix **Variable** indique au programme qu'il devra insérer autant d'articles liés qu'il y a d'articles appelants. Le choix **Fixe** précise que la quantité mentionnée ici devra être respectée quel que soit le nombre d'articles appelants.

### ***Exemple***

*Si l'article lié correspond à des frais de dossier, ceux-ci ne seront facturés qu'une seule fois quel que soit le nombre d'articles vendus.*



Refermez la fiche nomenclature ainsi que la liste des nomenclatures en cliquant sur leur bouton Fermer. Refermez de la même manière les fiches articles qui pourraient être ouvertes à l'écran. Ne refermez pas la liste des articles.

## **Article ZDV0001 Escompte**

Créez à présent un nouvel article, l'article ZDV0001 Escompte rattaché à la famille ZDIVERS. La création de cet article est essentielle pour la passation comptable de vos écritures.

*La passation comptable est détaillée au «Chapitre 5 – Fonctions avancées», «Leçon 16 – Faites la mise à jour comptable», page 270. Pour la création d'un article, reportez-vous au titre «Créez vos articles», page 117.*



*La racine ZDV que nous avons affectée à la famille n'a pas de caractère obligatoire. Elle est simplement ajoutée pour bien différencier ces articles particuliers des autres articles.*

Créez l'article comme indiqué ci-dessous. Ne complétez que les zones indiquées. Rappelez-vous de sélectionner d'abord la famille puis de presser TABULATION ce qui fera apparaître la référence de l'article puis de compléter les autres zones qui doivent l'être.

Article : ZDV001 Escompte

Fiche principale | Complément | Descriptif | Champs libres | Stock | Statistiques

Référence : ZDV001 Nomenclature : Aucune

Désignation : Escompte

Famille : ZDIVERS Gamme1 : Aucune

Prix d'achat : Gamme2 : Aucune

Coefficient : Conditionnement : Aucun

PV HT : Unité de vente : Pièce

Catégories tarifaires : Tarifs clients | Fournisseurs | Nouveau tarif

Catégorie	Coefficient	Prix de vente	Remise
Grossistes			
Détaillants			
Centrales d'achat			
Particuliers			

Créé le 070606 - Modifié le 070606

Renseignez uniquement ces trois zones, puis cliquez sur l'onglet Complément.

Nous allons à présent définir, dans le volet «Complément», la passerelle comptable qui permettra d'enregistrer en comptabilité les escomptes des documents.

Article : ZDV001 Escompte

Fiche principale | Complément | Descriptif | Champs libres | Stock | Statistiques

Unité poids : Kilogramme

Poids Net :

Poids Brut :

Délai livraison : 0 jours

Garantie : 0 mois

Raccourci : ^↑

Article en contremarque  
 Vente au débit  
 Facturation / poids net  
 Facturation forfaitaire  
 Non soumis à l'escompte  
 Non impression document  
 Hors statistiques  
 Mise en sommeil  
 Publié sur le site marchand

Vente : Ventes France

Cpte/Code	Intitulé	Taux
Compte général 66500000	Escomptes accordés	
Section analytique		
Code Taxe 1		
Code Taxe 2		
Code Taxe 3		

Compte général : 66500000

Créé le 070606 - Modifié le 070606

Pour la catégorie comptable **Ventes France**, définissez le compte suivant :  
Compte général : 6650000.  
Validez après sélection ou saisie du numéro de compte.

Pour la catégorie comptable **Achats France**, affectez le compte général 7650000.

La fiche article ZDV0001 Escompte est à présent créée.

### Article ZDV0002 Frais de transport

Lors du paramétrage des options de l'entreprise, vous avez paramétré un mode de transport générant des frais de port déterminés automatiquement. Afin que les montants générés soient reportés en comptabilité, il faut créer un article servant de passerelle comptable. Ce sera l'article ZDV0002 Frais de transport. Vous pouvez le créer par duplication de l'article précédent.

Reportez-vous au titre «*Création d'un article par duplication*» pour le détail des opérations de duplication.

The screenshot shows a window titled "Article : ZDV002 Frais de transport". It has several tabs: "Fiche principale", "Complément", "Descriptif", "Champs libres", "Stock", and "Statistiques". The "Fiche principale" tab is active. Fields include: "Référence" (ZDV002), "Désignation" (Frais de transport), "Famille" (ZDIVERS), "Prix d'achat", "Coefficient", "PV HT", "Gamme1" (Aucune), "Gamme2" (Aucune), "Conditionnement" (Aucun), and "Unité de vente" (Pièce). Below these is a section for "Catégories tarifaires" with tabs for "Tarifs clients", "Fournisseurs", and "Nouveau tarif". A table lists categories: Grossistes, Détaillants, Centrales d'achat, and Particuliers. At the bottom are icons for file operations, help, and search.

La référence de ce compte automatiquement générée est ZDV0002 et sa désignation (à saisir) Frais de transport. Il appartient à la famille ZDIVERS.

Comme pour le précédent article, ne modifiez que les zones indiquées.

Ouvrez le volet «Complément».

Pour la catégorie comptable **Ventes France**, modifiez le compte général comptable en le remplaçant par : 7080000.

Pour la catégorie comptable **Achats France**, paramétrez le compte général 60800000 Frais accessoires d'achat.

La saisie de l'article est terminée.

Vous pouvez éventuellement procéder à l'enregistrement d'autres articles.

### Affectation de l'article ZDV0002 au mode de transport

Après création de cet article, il vous faut maintenant l'affecter au mode d'expédition créé dans les options de l'entreprise.

Pour accéder à la liste des options, vous pouvez :

-  soit cliquer sur le bouton A propos du fichier de la barre d'outils «Standard»,
- soit lancer la fonction *Fichier / À propos de votre société*.

Cliquez ensuite sur l'onglet Options pour ouvrir le volet correspondant. Dans la liste des options, faites un double-clic sur **Mode d'expédition** puis sur la ligne **Sernam** si elle n'est pas affichée.

The screenshot shows a dialog box titled "A propos de Diamant Vert.gcm" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has several tabs: "Identification", "Initialisation", "Contacts", and "Comptable". Under the "Initialisation" tab, there are sub-tabs for "Commercial", "Communication", "Préférences", and "Options". A "Mode d'expédition" dropdown menu is at the top. Below it is a list box labeled "Sernam" containing one entry, "Sernam". To the right of the list box is an "Intitulé" field containing "Sernam". Below that is a "Code mode de transport" field. The "Article de frais d'expédition" field is a dropdown menu currently showing "ZDV002". Below this is a "Calcul de frais d'expédition" section with a "Quantité" dropdown set to "5" and an "HT" dropdown. The "Franco de port" section has a "Montant forfaitaire" dropdown set to "2000" and an "HT" dropdown. An arrow points from the text annotation to the "Article de frais d'expédition" dropdown menu.

Utilisez le bouton de la zone à liste déroulante **Article de frais d'expédition** pour sélectionner l'article de frais **ZDV002**.

Validez cette modification par la touche **ENTRÉE**.

Refermez ensuite toutes les fenêtres encore ouvertes en pressant CTRL + F5.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la «*Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale*», page 24.

## Chapitre 3 – Gestion courante

Ce chapitre donne accès aux leçons suivantes :

- ❑ *«Leçon 6 - Saisissez votre stock initial», page 148,*
- ❑ *«Leçon 7 – Traitez une commande client», page 154,*
- ❑ *«Leçon 8 – Saisie des documents d'achat», page 187,*
- ❑ *«Leçon 9 – Saisie des règlements», page 196,*
- ❑ *«Leçon 10 – Personnalisez vos documents commerciaux», page 209,*
- ❑ *«Leçon 11 – Editez vos états commerciaux», page 220.*

## Leçon 6 - Saisissez votre stock initial

### Objectif

L'objectif de cette leçon est d'enregistrer le stock initial des articles afin de vous permettre de réaliser les opérations de gestion des ventes.

### Étapes

Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Enregistrement des quantités en stock.
- 2 . Impression du livre d'inventaire.

### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme à l'exception de la **Version 100 Pack Service** qui ne permet pas la gestion des stocks.

### Informations préalables

Cette nouvelle leçon sur le programme **Sage Gestion Commerciale** va vous permettre de vous intéresser à la gestion du stock et aux documents correspondants.

Vous allez vous servir des articles créés lors des leçons précédentes, afin d'aborder les notions essentielles de la gestion des stocks.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la *«Leçon 3 – Création des éléments comptables», page 72.*

### Astuces

La barre d'outils «Gestion des articles et stocks» se promène peut-être au milieu de votre écran ?

Sachez que vous pouvez la coller contre un des côtés de la zone de travail simplement en la faisant glisser assez près du bord pour qu'elle s'y colle.

Quand elle est ainsi «collée», il suffit de cliquer sur un des bords de cette barre d'outils (en dehors d'un bouton) ou sur la double barre qui la précède et de la faire glisser au centre de l'écran pour la placer à un autre endroit.

### Enregistrez les quantités (état préparatoire)

En créant vos articles, vous n'avez pas renseigné les quantités existantes en stock. C'est ici que vous allez le faire en créant des mouvements de stocks.

Lancez la commande qui permet d'enregistrer les mouvements de stock :

- soit en sélectionnant la commande *Traitement / Documents des stocks*,

-  soit en cliquant sur le bouton Liste des documents de stock de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks»,



Liste des documents de stock

- soit en cliquant sur l'icône Liste des documents de stock de la barre verticale «Gestion des articles et stocks».

Une liste, encore vide, s'ouvre. Créez un nouveau document comme nous vous l'avons montré pour les comptes généraux.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à la «Leçon 3 – Création des éléments comptables», page 72.*

Aux méthodes présentées à cette occasion, vous pouvez ajouter les suivantes :

-  cliquer sur le bouton Saisir un document de stock de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks»,



Saisir un document de stock

- soit en cliquant sur l'icône Saisir un document de stock de la barre verticale «Gestion des articles et stocks». Ces deux méthodes n'obligent pas à ouvrir la liste des documents des stocks.

Une boîte de dialogue apparaît, vous demandant quel type de document vous souhaitez créer.

Boîte de dialogue intitulée "Ajouter un document". Elle contient le texte "Quel type de document voulez-vous ajouter ?" et une liste de radio buttons :

- Mouvement d'entrée
- Mouvement de sortie
- Dépréciation du stock
- Virement de dépôt à dépôt
- Préparation de fabrication
- Ordre de fabrication
- Bon de fabrication

En bas, il y a deux boutons : "OK" et "Annuler".

Cliquez sur la case **Mouvement d'entrée** et validez en cliquant sur le bouton OK.

La fenêtre de saisie des mouvements d'entrée s'affiche. Complétez-la en vous inspirant des explications données plus loin.

Fenêtre de saisie intitulée "Mouvement d'entrée N° 1". Elle contient :

- Un champ "N° pièce" avec la valeur "1".
- Un champ "Date" avec la valeur "310305".
- Un champ "Dépôt" avec la valeur "Diamant Vert".
- Un champ "Référence" vide.
- Des champs "Poids net", "Poids brut" et "Total HT" vides.

En bas, il y a un tableau à 6 colonnes :

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Montant HT

Précisez le dépôt concerné.

Saisissez une référence qui vous rappellera l'objet du mouvement, par exemple Stock initial puis validez l'en-tête de document par la touche ENTREE.

Une fois l'en-tête validé, vous pouvez accéder aux zones de saisie des lignes de la pièce.



Le numéro de pièce et la date s'affichent automatiquement. On peut les modifier. On peut paramétrer la forme du numéro dans les options de l'entreprise.

## Saisie de l'en-tête de pièce

La saisie d'un tel document s'effectue en deux temps :

En premier lieu, il faut enregistrer les informations de l'en-tête de la pièce (numéro, date, référence, etc.).

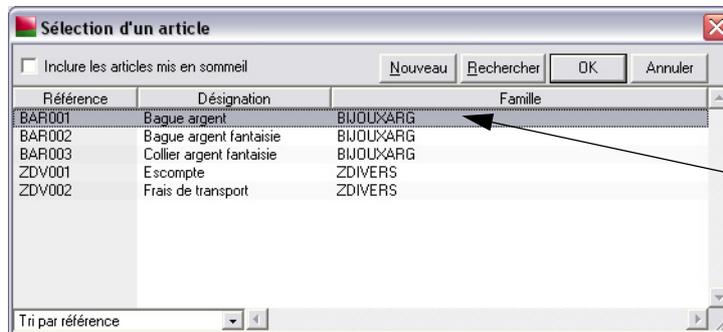
## Saisie des lignes de la pièce

Vous avez alors accès aux zones de saisie des lignes de la pièce.

Dans la colonne **Référence article**, saisissez la première lettre de l'article dont vous souhaitez enregistrer le stock puis tapez TABULATION.

Dans notre exemple tapez B puis la touche TABULATION.

L'écran suivant apparaît.



Sélectionnez l'article **BAR001** en cliquant sur sa ligne puis validez ou cliquez sur le bouton OK.

Opérez ensuite de la façon suivante :

- 1 . La référence de l'article sélectionné ainsi que sa désignation apparaissent dans leurs colonnes respectives.
- 2 . Passez à la colonne **Quantité** en tapant plusieurs fois la touche TABULATION.
- 3 . Remplacez la valeur **1** proposée par défaut en tapant la quantité en stock : dans notre exemple 12.
- 4 . Pressez la touche ENTRÉE pour valider la ligne.

La ligne que vous venez de valider s'affiche alors dans le corps du document, en dessous des zones de saisie.

Effectuez les mêmes opérations pour l'ensemble de vos produits.

Dans le cas du fichier Diamant Vert, nous vous proposons d'enregistrer un stock initial de 8 pour l'article BAR003 mais de ne rien enregistrer pour l'article BAR002 afin qu'il soit supposé en rupture de stock.



*Il est bien évident que les articles ZDV001 et ZDV002 d'escompte et de port ne sont pas concernés par cette saisie puisque non tenus en stock.*



Les saisies du mouvement d'entrée de stock étant terminées, cliquez sur sa case fermeture pour le fermer et l'enregistrer.

Le nouveau document apparaît dans la liste de documents des stocks (si elle est affichée).

## Imprimez votre livre d'inventaire

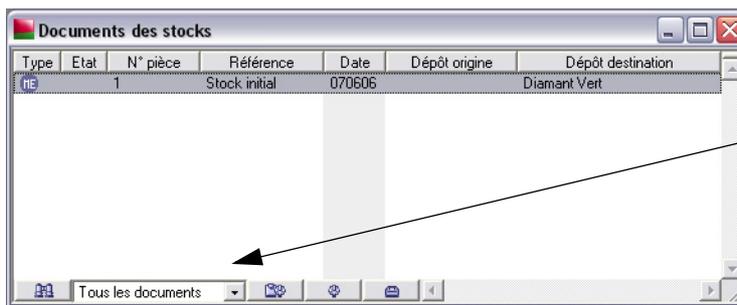
Imprimez maintenant la liste des pièces que vous venez d'enregistrer.

Si la liste des documents des stocks n'est pas présente à l'écran, ouvrez-la comme indiqué plus haut.

Cette fenêtre contient la liste des différents mouvements enregistrés. Pour le moment, seul le mouvement d'entrée est présent.



Celui-ci est repéré par un symbole particulier.



*A l'aide de cette zone à liste déroulante, vous pouvez sélectionner **Tous les documents** ou seulement les **Mouvements d'entrée**.*

Le classement par défaut s'effectue sur la date des pièces. Assurez-vous qu'aucun document n'est sélectionné.



Si une pièce est sélectionnée, cliquez sur sa ligne tout en pressant une touche CTRL pour la dessélectionner.



Cliquez sur le bouton Imprimer le(s) document(s) disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

Une fenêtre de sélection apparaît.

Dans la zone à liste déroulante **Type**, sélectionnez **Etat de contrôle**. Laissez les autres zones aux valeurs par défaut. Cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression.

La fenêtre de dialogue de l'imprimante va apparaître.

Paramétrez-la selon vos habitudes avant de cliquer sur OK. Le document obtenu ressemblera au suivant.

Liste des documents de stock				
Diamant Vert		Tenue de compte : EURO		
Gestion Commerciale 100 14.00		Date de tirage 07/06/06	à 10:09:46	Page : 1
Référence	Désignation	Gamme 1	Gamme 2 / N° Série et Lot	Quantité
BAR001	/ Diamant Vert	Mvt d'entrée	N° 1	du 07/06/06
BAR003	Bague argent			12,00
	Collier argent fantaisie			8,00

Cette leçon est maintenant terminée. Refermez toutes les fenêtres encore ouvertes à l'écran. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la «*Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale*», page 24.

## Leçon 7 – Traitez une commande client

### Objectif

L'objectif de cette leçon est d'enregistrer des commandes clients, d'en imprimer l'accusé de réception et de les transformer en facture.

### Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Enregistrer une commande pour un de vos clients en créant éventuellement sa fiche.
- 2 . Enregistrer les lignes d'articles. Traiter le cas d'articles en rupture de stock partielle ou totale avec substitution.
- 3 . Imprimer la commande pour en conserver une trace ou envoyer un accusé de réception au client.
- 4 . Transformer cette commande en bon de livraison.
- 5 . Transformer ce bon de livraison en facture après livraison.
- 6 . Enregistrer une commande comportant un article lié.
- 7 . Enregistrer une commande comportant un article à conditionnement.

### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme. Dans le cas de la **Version 100 Pack Service**, les ruptures de stock ne pourront pas être traitées.

### Informations préalables

Dans cette nouvelle leçon, vous allez aborder le traitement d'une commande client. Nous allons nous servir, pour illustrer nos propos, des données saisies dans le chapitre précédent.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la *«Leçon 3 – Création des éléments comptables», page 72.*

### Astuces

Vous utiliserez, dans cette leçon, la barre d'outils «Gestion des ventes». Peut-être serait-il bon de l'afficher ? Utilisez pour cela une des méthodes que nous avons présentées dans les leçons précédentes.

Lors des saisies de pièces, il est possible de créer les clients et les articles.

Rappelez-vous que l'on peut toujours accéder à la fiche des tiers à partir des documents sur lesquels on travaille. Ceci peut être utile pour consulter leur en-cours.

Lorsque plusieurs clients vous commandent les mêmes articles, il est possible de dupliquer des factures existantes.

## Saisie d'un bon de commande client



**Créez de préférence vos propres documents en vous appuyant sur les explications qui vous sont proposées.**

Ouvrez, en premier lieu, la liste des documents de vente :

soit en sélectionnant la commande *Traitement / Documents des ventes*,

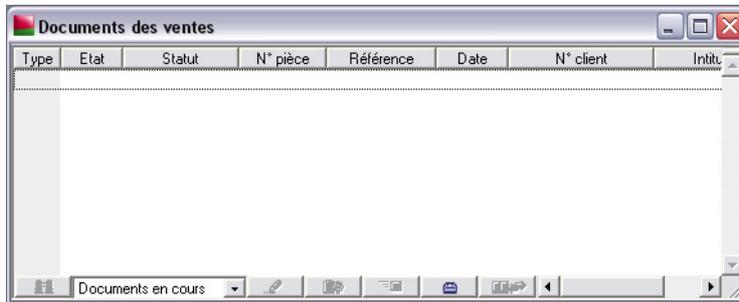
 soit en cliquant sur le bouton Liste des documents de vente de la barre d'outils «Gestion des ventes»,



Liste des documents de  
vente

soit en cliquant sur l'icône Liste des documents de vente de la barre verticale «Gestion des ventes».

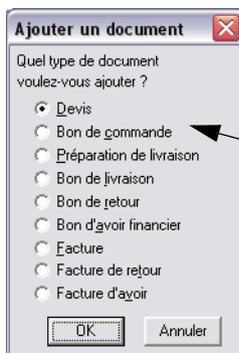
Cette liste est vide pour l'instant.



Créez un nouveau document, un bon de commande client en l'occurrence, comme nous vous l'avons montré pour les comptes généraux.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à la «Leçon 3 – Création des éléments comptables», page 72.*

Dans ce cas, vous verrez apparaître une fenêtre «Ajouter un document».



*Cliquez sur la case **Bon de commande** puis validez ou cliquez sur le bouton OK.*

Aux méthodes présentées ci-dessus, vous pouvez ajouter les suivantes qui ne nécessitent pas l'ouverture préalable de la liste des documents :

-  cliquer sur le bouton Saisir une commande client de la barre d'outils «Gestion des ventes»,



Saisir une commande client

- soit en cliquant sur l'icône Saisir une commande client de la barre verticale «Gestion des ventes».

Dans tous les cas, la fenêtre suivante apparaît.



Si vous voulez créer d'autres documents, la procédure à suivre est identique.

**Bon de commande : A préparer N° 1**

Date: 31/03/05

Statut: A préparer

Client: N° client

Livraison: Référence

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT

En-tête du document

Corps du document

## Identifiez votre client

Avant d'enregistrer les produits commandés dans le corps du document, vous devez saisir les éléments qui composeront les données de l'en-tête du bon de commande.

Dans la zone **Date**, indiquez la date du jour. Celle-ci est proposée par défaut. Laissez le **Numéro de pièce** proposé. Celui-ci est renseigné automatiquement par le logiciel. Toutefois, si vous le souhaitez, il vous est possible de le modifier et même de codifier sa présentation.

*En ce qui concerne la codification des numéros de pièces, voir la «Leçon 24 – Circuit de validation des pièces», page 374.*

Ceci fait, deux possibilités sont envisageables concernant le client. Soit il existe dans votre base commerciale (vous l'avez créé auparavant), soit il n'existe pas.

## Votre client a déjà été créé

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Tare	Remise	P.U. net	Montant HT

vous pouvez choisir d'appeler votre client par son **Numéro**, son **Nom** ou son **Code postal**.

Sélectionnez ensuite votre client dans la liste déroulante.

Dans la zone **Livraison**, sélectionnez la date à laquelle vous pensez livrer votre client. Vous pouvez vous aider du calendrier en cliquant sur le bouton accolé à cette zone.

## Votre client n'est pas créé

Dans l'hypothèse où la commande émane d'un nouveau client, vous allez devoir le créer en cours de saisie de document.

Dans la zone de saisie du nom de votre client, tapez un point d'interrogation ? puis la touche TABULATION. Une fiche client vierge apparaît.

Une autre solution est envisageable. Dans la zone de saisie du nom du client, tapez les premiers caractères de son nom puis la touche TABULATION. La liste de vos clients apparaît.

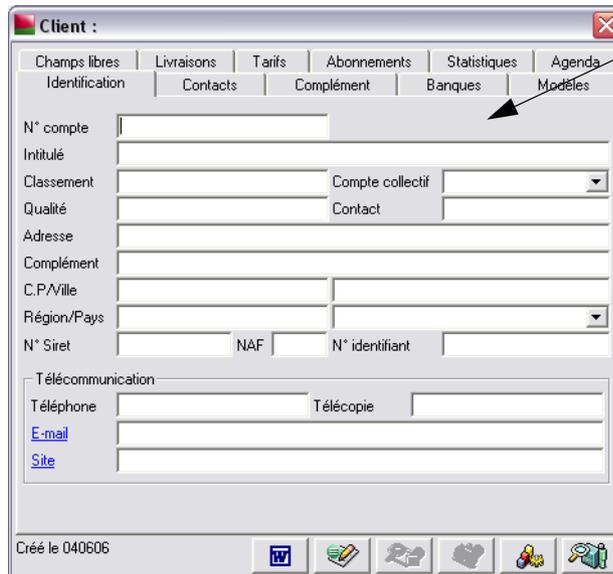


Cliquez sur le bouton Nouveau pour créer la fiche de votre nouveau client.



Cet écran est issu du fichier d'exemple Bijou. Vous pouvez vous en inspirer pour compléter votre fichier d'exercices Diamant Vert. Si vous avez suivi à la lettre nos exercices, cet écran ne doit afficher que le client CARAT.

Dans les deux cas, il ne vous reste plus qu'à la renseigner tel que cela vous est montré dans la «*Leçon 4 – Création des comptes clients et fournisseurs*», page 87.



Il vous reste à compléter la fiche de votre client.

Après sa validation par la touche ENTRÉE, il s'inscrira automatiquement dans l'en-tête du bon de commande.

Après enregistrement des informations de l'en-tête de la pièce, il est indispensable de valider les informations qui y ont été saisies, en pressant la touche ENTRÉE.

Sans cette opération, vous ne pourrez pas enregistrer les lignes de la pièce.

**x** ***Une fois validées, les principales informations de l'en-tête ne sont plus modifiables.***

Après validation de l'en-tête, vous verrez apparaître un message.



Ce message est le résultat du paramétrage de l'information libre calculée réalisé dans le chapitre précédent.

*Voir le titre «Information libre de type calculé», page 61.*

Cliquez sur son bouton OK ou validez pour le refermer après en avoir pris connaissance.

### Saisissez la commande

Maintenant que l'en-tête du bon de commande est remplie et validée, vous devez avoir un document de la forme suivante.

The screenshot shows a software window with the following fields and table:

Date: 070606  
 Statut: A préparer  
 Client: N° client CARAT  
 Livraison: 070706 Référence: CAR00106

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Tare	Remise	P.U. net	Montant HT

*Les zones grises ne sont plus modifiables.*

Plusieurs boutons deviennent actifs (non grisés) une fois saisies les références du client. Nous vous les présentons rapidement ci-dessous.



Le bouton Informations sur le document permet de consulter et, éventuellement, de modifier des informations propres à la pièce en cours de saisie.

Si vous faites des factures pour des clients de passage, il suffit de créer une fiche client DIVERS ou COMP-TOIR qui sera utilisée pour tous les clients occasionnels. Vous pourrez utiliser ensuite les zones présentées ci-après pour identifier le client de passage.

Informations document

Entête 1  
Entête 2  
Entête 3  
Entête 4

Dépôt client Carat S.a.r.l. Dépôt Diamant Vert

Langue Aucune Affaire

Devise Aucune Cours

Caisse

Expédition Sernam Condition Sans conditions ...

Représentant Colisage 1 Pièce

Périodicité Tarif Grossistes

Cat. compta. Ventes France Code Transac... 11

Cpte général 41100000 Payeur CARAT

1 BL/Facture  
Nb Facture 1

OK Annuler

Les quatre zones de saisie **En-tête 1, 2, 3 et 4** permettent l'enregistrement d'informations concernant des clients de passage. Ces informations peuvent être imprimées sur la facture.



En cliquant sur le bouton Valorisation du document une fenêtre s'ouvre. Elle vous donne les cumuls HT et TTC de la pièce en cours de saisie ainsi que le montant de la TVA. Elle peut également vous donner le montant de l'escompte si la fiche du client le mentionne.



La fonction Imprimer le document est détaillée plus loin.



Le bouton Transformer le document est présenté plus loin dans cette même leçon.



Le bouton Envoyer le document par E-mail permet d'envoyer le document via la messagerie électronique. Pour cela, il est impératif de remplir la zone **E-mail** de la fiche tiers (voir la leçon concernant la saisie des tiers).



Le bouton Comptabiliser le document permet de passer immédiatement le document en comptabilité. Il est également possible, comme nous le verrons plus loin, de réaliser des comptabilisations globalement.

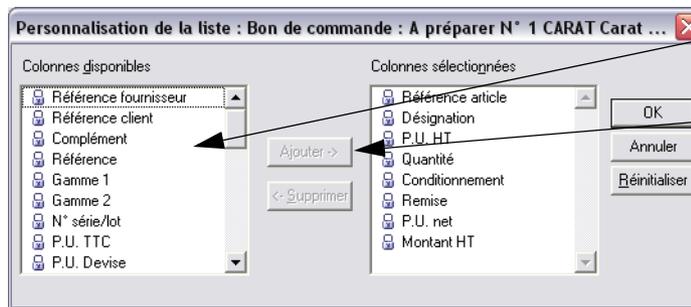
## Affichage de la colonne Tare

Avant de vous lancer dans la saisie des articles entrant dans la composition de cette commande, réalisez une opération qui permettra d'afficher une colonne supplémentaire, celle affichant la tare que vous avez paramétrée dans une leçon précédente.

Lancez la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*. Vous pouvez aussi sélectionner la commande *Personnaliser la liste* du menu contextuel disponible sur la liste des lignes de pièce.



*Rappelons que les menus contextuels s'ouvrent en cliquant avec le bouton de droite de la souris sur les zones qui disposent de tels menus.*



*Recherchez et sélectionnez l'intitulé de la colonne **Tare** dans cette liste.*

*Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter**.*

*Cliquez sur le bouton **OK**.*

La nouvelle colonne apparaît à la droite des colonnes par défaut de la pièce à l'écran. Pour la déplacer et la disposer, par exemple, entre les colonnes *Conditionnement* et *Remise*, consultez le «Manuel de la gamme».

Assurez-vous que le curseur se trouve bien dans la zone de saisie au dessus du titre de la première colonne sinon cliquez dans cette zone.

## Saisie des articles

Dans notre illustration, le client commande 15 bagues argent référence BAR002.

Bon de commande : A préparer N° 1 CARAT Carat S.a.r.l.

Date: 070606

Statut: A préparer

Client: N° client CARAT

Livraison: 070706 Référence: CAR00106

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Tare	Remise	P.U. net	Montant HT

Tapez la première lettre de la référence de l'article puis la touche TABULATION pour ouvrir la liste des articles. Vous n'aurez ensuite plus qu'à sélectionner la bonne référence (BAR002) et cliquer sur le bouton OK de la fenêtre «Sélection d'un article».

### Indisponibilité de l'article

Dès la sélection de l'article, une fenêtre «Indisponibilité en stock» apparaît pour vous signaler que l'article est totalement manquant.

Indisponibilité en stock : BAR002

Stock de l'article

Dépôt: Diamant Vert

Désignation	Stock disponible	Stock à terme
Désignation : Bague argent fantaisie	0,00	0,00
Substitution : Bague argent	12,00	12,00

Quantités commandées

Quantité demandée : 1,00

Quantité commandée

Commande fournisseur

Fournisseur principal: BILLO

Substitution OK Annuler

Cliquez sur ce bouton pour vérifier si une réception fournisseur n'est pas attendue pour l'article en question.

Si vous disposez de plusieurs dépôts, vous pouvez les sélectionner dans cette zone et vérifier que l'article demandé ne serait pas disponible dans une autre.

Le programme rappelle la désignation de l'article de substitution ainsi que ses quantités en stock.



Le bouton Tarifs fournisseurs est estompé dans cette fenêtre d'indisponibilité et les suivantes. Il permet, lorsque l'article est acheté chez plusieurs fournisseurs et que tous possèdent une fiche ré-

férence pour l'article considéré, de vérifier quel est celui qui propose les meilleurs délais et/ou les meilleurs prix et de le sélectionner le cas échéant.

Voir le titre «Enregistrement d'une fiche référence fournisseur», page 124.

### Interrogation du stock prévisionnel

Afin de vous permettre de savoir si l'article manquant va être réapprovisionné dans un avenir proche, une fonction vous permet de connaître le stock futur de l'article manquant.



Pour cela, cliquez sur le bouton Interrogation de stock prévisionnel de la fenêtre d'indisponibilité. Une fenêtre «Interrogation du stock prévisionnel» s'ouvre.

Date livraison/fabrication	N° de pièce	Dépôt	N° tiers entête	Entrées prévues	Sorties prévues	Stock prévisionnel	P

Vous pouvez ainsi prendre connaissance des quantités et dates de réapprovisionnement futures et constater que, dans le cas présent, aucune commande fournisseur n'est en attente de réception pour l'article et le dépôt sélectionnés et qu'il sera nécessaire soit d'annoncer un retard de livraison au client, soit de proposer un article de substitution.



Refermez la fenêtre d'interrogation du stock en cliquant sur son bouton Fermer.

L'interrogation du stock ayant annulé la sélection de l'article BAR002, il faut recommencer sa sélection comme décrit plus haut.

### Substitution d'un article

La même fenêtre «Indisponibilité en stock» apparaît à la sélection de l'article.

Désignation	Stock disponible	Stock à terme
Bague argent fantaisie	0,00	0,00
Bague argent	12,00	12,00

*Le programme rappelle la désignation de l'article de substitution ainsi que ses quantités en stock.  
Pour sélectionner cet article, cliquez sur le bouton Substitution.*

Aussitôt la référence BAR001 remplace celle de l'article initial.

### Poursuite de la saisie

Pour passer d'une zone à l'autre, pressez la touche TABULATION. Dans le cas de notre exemple, enregistrez la quantité 15 dans la zone de saisie de la colonne **Quantité**.



*Lorsque certains articles sont saisis (articles à gammes simple et double, articles à conditionnement, articles en contremarque ou facturés au poids, etc.), des fenêtres de saisie complémentaires peuvent apparaître ou des manipulations particulières doivent être effectuées.*

*Le «Manuel de référence» vous en donnera le détail.*

Pressez la touche TABULATION.

### Indisponibilité partielle du stock

La quantité que vous venez de saisir pour l'article considéré, BAR001, excède celle qui se trouve en stock pour le dépôt d'origine.

Le programme va vous le rappeler en affichant à nouveau la fenêtre «Indisponibilité en stock».

Cette zone sert à confirmer la commande du client. Pour confirmer la commande du client, tapez 15 à la place de la valeur proposée puis pressez la touche TABULATION.

Ces zones vont alors devenir actives pour vous permettre de créer une commande fournisseur afin d'honorer la totalité de la commande client.

Pour maintenir la commande de 15 bagues, tapez 15 dans la zone **Quantité commandée**. Immédiatement les zones en dessous de celle que vous venez d'utiliser deviennent actives. A quoi servent-elles ?

Elles sont destinées à la préparation automatique d'une commande fournisseur pour les articles qui sont en rupture. La validation de cette fenêtre va déclencher la création d'une nouvelle pièce, une Préparation de commande, si vous sélectionnez l'option **Nouvelle**, ou compléter une existante si vous sélectionnez **Complément**. Cette pièce sera destinée par défaut au fournisseur principal de l'article (nous verrons cette notion dans les articles).



Si vous sélectionnez **Complément** et que le programme ne trouve aucune préparation de commande, il en crée une nouvelle.

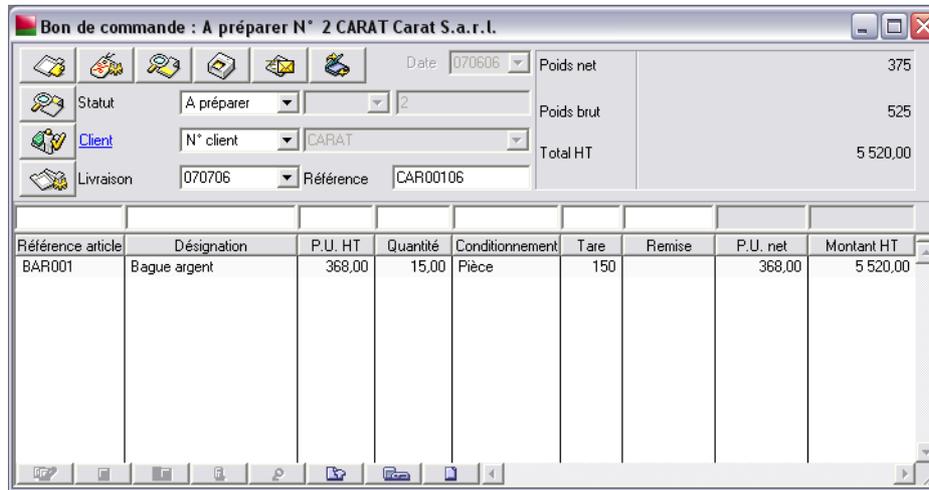
Nous verrons dans la leçon sur les achats comment traiter les préparations de commande.

Constatez que le programme a, de lui-même, proposé une commande complémentaire de 3 pour compléter à 15 la valeur attendue. Laissez les options sélectionnées par défaut par le programme et indiquez la quantité 15 au niveau de la **Commande fournisseur** afin de reconstituer votre stock initial. Cliquez sur le bouton OK ou validez.



Si un message apparaît, consultez le «Manuel de référence» pour en connaître la raison.

Validez la ligne en pressant la touche ENTRÉE. Le document prend l'aspect suivant.



The screenshot shows a software window for a purchase order. The title bar reads 'Bon de commande : A préparer N° 2 CARAT Carat S.a.r.l.'. The window contains several fields for order information: Date (070606), Statut (A préparer), N° client (CARAT), and Livraison (070706). A summary table on the right shows: Poids net (375), Poids brut (525), and Total HT (5 520,00). Below this is a table of items with the following data:

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Tare	Remise	P.U. net	Montant HT
BAR001	Bague argent	368,00	15,00	Pièce	150		368,00	5 520,00

Constatez que la colonne **Tare** affiche bien le total de la tare des 15 articles. Cette valeur s'affiche en grammes puisque vous avez paramétré cette unité dans le chapitre précédent.

Reportez-vous au besoin au titre «*Paramétrage des unités de poids affichées par défaut*», page 45.

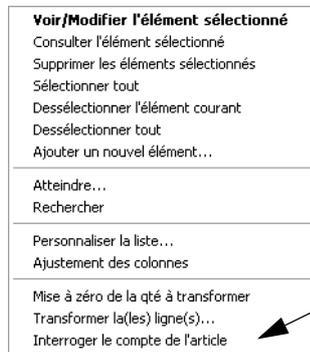
Constatez également que le programme a appliqué la gamme de prix nets paramétrée dans la précédente leçon : rappelez-vous que vous avez enregistré un prix tarif de 368 € au lieu de 372 pour des quantités vendues comprises entre 10 et 19 unités.

Reportez-vous au titre «*Application d'une gamme de prix nets*», page 122.

### Interrogation du stock de l'article

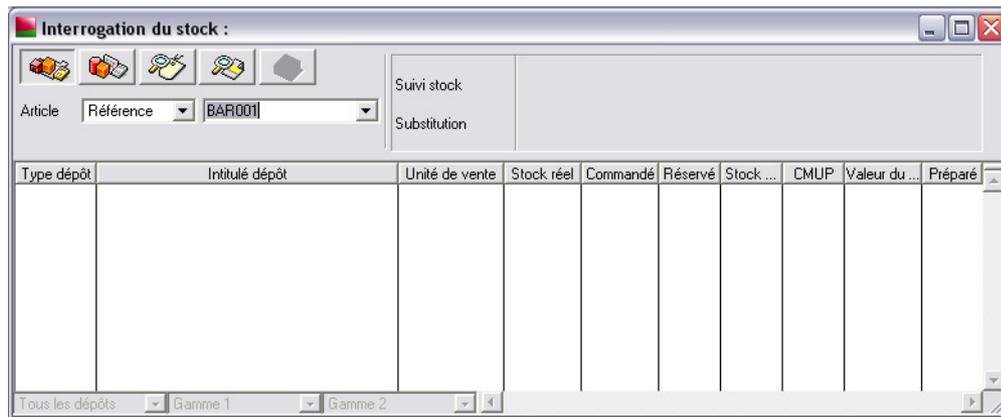
Il est une autre possibilité pour connaître le stock de l'article et les dates de disponibilités des commandes fournisseurs éventuellement en cours.

Dans la bon de commande à l'écran, cliquez sur la ligne de l'article BAR001 avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel.



*Cliquez sur la fonction Interroger le compte de l'article.*

Une fenêtre «Interrogation du stock» s'affiche.



Cette fenêtre est pré-paramétrée sur l'article interrogé mais n'affiche aucune information. Pour les obtenir il faut valider. Les valeurs apparaissent alors.

**Interrogation du stock : BAR001 Bague argent**

Suivi stock : CMUP  
Substitution :

Article : Référence BAR001

Type dépôt	Intitulé dépôt	Unité de vente	Stock réel	Commandé	Réservé	Stock à terme	CMUP	Valeur du stock	Préparé
✓	Diamant Vert	Pièce	15,00		5,00	10,00	163,68	2 455,20	
	Total		15,00		5,00	10,00	163,68	2 455,20	

Tous les dépôts | Gamme 1 | Gamme 2

Cette fenêtre donne toutes les informations sur le stock de l'article.



Pour connaître les prévisions d'entrée et de sortie de stock, cliquez sur le bouton Interrogation de stock prévisionnel. La fenêtre précédente est remplacée par une autre.

**Interrogation du stock prévisionnel : BAR001 Bague argent**

Stock disponible : 15,00  
Qté Mini : 5,00  
Qté Maxi : 10,00  
Délai de livraison : 30,00  
Rupture stock au : CMUP  
Valeur stock prév. : 1 636,80

Article : Référence BAR001  
Gamme :

Date livraison/fabrication	N° de pièce	Dépôt	N° tiers entête	Entrées prévues	Sorties prévues	Stock prévisionnel	P
070706	1	Diamant Vert	CARAT		3,00	12,00	✓
070706	2	Diamant Vert	CARAT		2,00	10,00	✓

Tous les dépôts

La colonne de droite indique, par des icônes, la disponibilité ou la non disponibilité de l'article.



Refermez cette fenêtre en cliquant sur son bouton Fermer.

## Imprimez le bon de commande



Cliquez sur le bouton Imprimer le document.

Si vous avez associé un modèle de mise en page aux bons de commande client, le programme propose immédiatement la fenêtre de paramétrage des impressions.

Voir le titre «*Précisez les modèles d'impression par défaut*», page 67.

Si vous n'avez pas associé de modèle de mise en page, une fenêtre de dialogue s'ouvre. Elle permet de nombreux paramétrages.

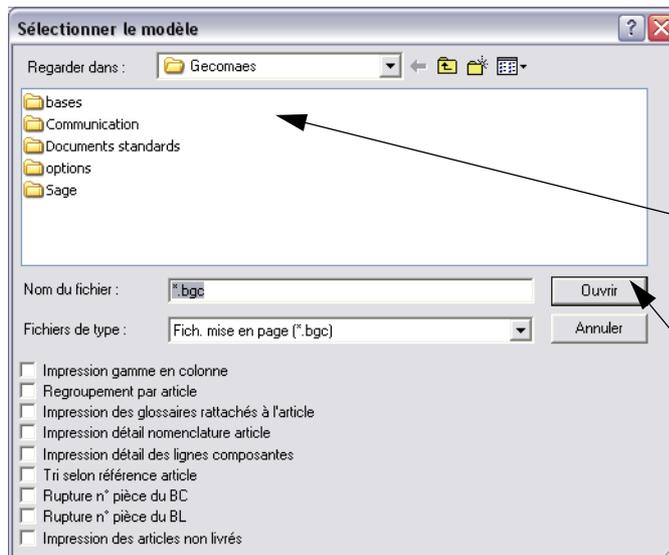


*Si vous avez associé un modèle de mise en page mais souhaitez néanmoins voir s'afficher cette fenêtre de sélection de modèle et de paramétrage, pressez une touche ALT au moment de cliquer sur le bouton.*

Sélectionnez le dossier DOCUMENTS STANDARDS puis ouvrez-le en cliquant sur le bouton Ouvrir. Ensuite, sélectionnez le dossier VENTES et cliquez sur le bouton Ouvrir pour voir son contenu.



*Les dossiers (ou répertoires) de stockage des fichiers dépendent du système d'exploitation utilisé. Reportez-vous au «Manuel d'installation» du programme pour en connaître l'emplacement.*



Sélectionnez le modèle portant le nom «*Accusé de commande client*» en cliquant sur sa ligne. Il se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / VENTES.

Cliquez sur le bouton Ouvrir.

L'impression des pièces s'effectue en utilisant un modèle de mise en page qui peut être soit celui fourni avec les fichiers originaux du programme, soit un que vous aurez défini au moyen de la commande *Mise en page* du menu *Fichier* et adapté à vos habitudes ou à vos propres documents pré-imprimés.

La fenêtre de dialogue d'impression apparaît. Sélectionnez les options qui conviennent et lancez l'impression par le bouton OK.

Service Lit  
Boulevard Lalande  
13, rue des Sèvres  
BP 171  
42000 Faurès

N° client : 040000  
Référence : N° Ultracommuniqués client  
CAR00100  
FRO000070405

Carat S.a.r.l.  
Yves Dubois  
146, route de Vannes  
BP 14  
49000 NANTES  
France

**Accusé de commande**

Date de livraison : mardi 04 juillet 2006  
Adresse de livraison : Carat S.a.r.l., Yves Dubois, 146, route de Vannes, BP 14, 49000 NANTES, France

Cher Client,  
Nous avons bien reçu votre commande et nous vous en remercions. Ces produits vous seront livrés à l'adresse indiquée ci-dessus.  
Nous vous remercions également pour le contenu de votre commande.

Référence	Désignation	Qté	Conditionnement	P.U.M	Montant HT
BAARD1	Bague argent	10,00	Pièce	305,000	3 050,00

Montant HT : 3 050,00

Montant TTC : 3 535,00

Nous sommes à votre disposition pour tout complément d'informations.  
Nous vous prions d'agréer, Cher Client, nos sincères salutations.  
Le Service commercial

Page : 1

Téléphone : 0123861700  
Téléfax : 047754121  
Date : N° Site : 313595 (2002/04) N.A.F. : 582 N° Ultracommuniqué : FRO01399129

Ce document pourra être envoyé au client comme trace de sa commande.

## Transformez le bon de commande en bon de livraison

Supposons que nous nous trouvions 30 jours plus tard puisque tel est le délai de livraison mentionné dans la fiche de l'article lors de sa création. Vous livrez les produits au client. Vous allez donc transformer le bon de commande en bon de livraison.

Le bon de commande doit logiquement être encore ouvert à l'écran sinon ouvrez la liste des *Documents des ventes* du menu *Traitement* et faites un double-clic sur sa ligne afin d'accéder à son contenu.



Cliquez sur le bouton Transformer le document.

Une fenêtre de dialogue s'ouvre.

Sélectionnez **Bon de livraison** en cliquant sur sa case, modifiez éventuellement la date pour respecter la chronologie et laissez les autres informations comme elles sont.  
Cliquez ensuite sur le bouton OK.

Le traitement s'effectue.

### Indisponibilité en stock

Une fenêtre «Indisponibilité en stock» va apparaître pour vous rappeler qu'un article ne peut être livré dans son intégralité.

**Indisponibilité en stock : BAR001**

Stock de l'article  
 Dépôt : Diamant Vert  
 Désignation : Bague argent  
 Stock disponible : 12,00  
 Stock à terme : 12,00  
 Substitution :

Quantités commandées  
 Quantité demandée : 15,00  
 Quantité à livrer : 12  
 Quantité en reliquat : 3  
 Commande fournisseur  
 Fournisseur principal : BILLO

Substitution OK Annuler

Vous pourriez éventuellement, diminuer les quantités à livrer pour honorer d'autres commandes.

Ne décochez pas la case d'option **Quantité en reliquat** afin que les articles manquants puissent être livrés dès leur disponibilité.

Ne cochez pas la case d'option **Commande fournisseur** sinon le programme vous demandera de saisir une nouvelle quantité à commander.

Validez ensuite en cliquant sur le bouton OK.

Après validation des fenêtres d'indisponibilité, vous voyez apparaître dans la liste des documents des ventes, le bon de livraison correspondant à votre bon de commande.

**Documents des ventes**

Type	Etat	Statut	N° pièce	Référence	Date	N° client	Intitulé client	Souche
BC	🌀	À préparer	1	CAR00106	070606	CARAT	Carat S.a.r.l.	
BL	📄	À facturer	1	CAR00106	070706	CARAT	Carat S.a.r.l.	

Documents en cours

Constatez:

- 🌀 que le bon de commande initial est toujours mentionné dans la liste mais qu'il comporte une icône particulière, celle des reliquats ;
- 📄 qu'une nouvelle ligne, celle du bon de livraison, est apparue, précédée d'une icône propre à ce type de document.

Si vous avez la curiosité d'ouvrir ces deux documents pour consultation, vous verrez :

- ❑ que le bon de commande ne mentionne plus qu'une quantité de 3 articles BAR0001 pour constituer une livraison ultérieure ;
- ❑ que le bon de livraison ne mentionne que les 12 articles BAR0001 pouvant être livrés.

\_\_\_\_\_

*Pour plus d'informations sur l'ouverture et la consultation des pièces, reportez-vous au titre «Consultez les taux de taxes», page 77 de la Leçon 3 du chapitre Paramétrage de la société.*



*Il est possible de modifier les quantités portées sur les bons de livraisons afin de réaliser des livraisons partielles. Le «Manuel de référence» vous en dira plus sur ce point.*

Le bon de livraison peut être imprimé pour accompagner la livraison des articles.

\_\_\_\_\_

*Pour plus d'informations sur les impressions, reportez-vous au titre «Imprimez le bon de commande», page 171 plus haut dans cette leçon.*

Utilisez le modèle de mise en page BON DE LIVRAISON.BGC.



Refermez toutes les fenêtres à l'écran sauf la liste des documents de vente, en cliquant dans leur case de fermeture.

### Transformez le bon de livraison en facture

Cette opération va être réalisée directement à partir de la liste des documents de vente sans ouvrir le document à transformer.



Cliquez sur la ligne du bon de livraison pour la sélectionner. Cette ligne est précédée d'une icône particulière, celle des bons de livraison.



Cliquez ensuite sur le bouton Transformer le(s) document(s) qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Une fenêtre «Transformation documents» identique à celle vue lors de la transformation du bon de commande en bon de livraison apparaît. Le seul choix qu'elle propose est **Facture**. Validez-la éventuellement après avoir modifié la date.



Le bon de livraison est transformé en facture. La ligne de cette pièce est précédée d'une icône propre aux factures.

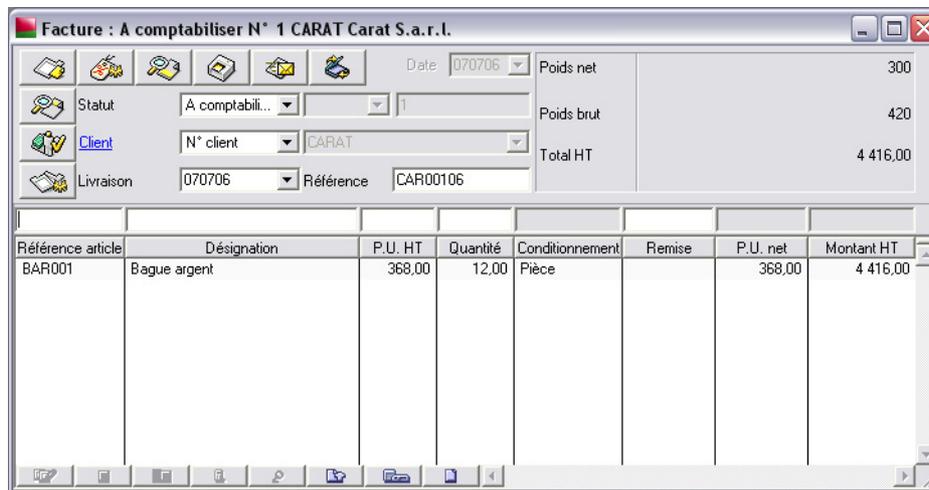
Cette facture peut être imprimée directement à partir de la liste des documents de vente :

- 1 . assurez-vous que seule sa ligne est sélectionnée ;

-  cliquez sur le bouton Imprimer le(s) document(s) disposé sur le bord inférieur de la fenêtre ;
- si vous n'avez pas affecté de modèle de mise en page à ce type de document, choisissez le modèle d'impression FACTURE CLIENT.BGC qui se trouve dans le dossier VENTES ; sinon, le programme affiche immédiatement la fenêtre de paramétrage des impressions.

### Valorisation de la facture

Ouvrez la facture en réalisant un double-clic sur sa ligne.



Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT
BAR001	Bague argent	368,00	12,00	Pièce		368,00	4 416,00



Cliquez sur le bouton Valorisation du document.

Ce bouton ouvre une fenêtre donnant la valorisation de la pièce, c'est-à-dire les totaux HT, TVA et taxes diverses s'il y a lieu ainsi que TTC, les taux d'escompte éventuels ainsi que les échéances de règlement.

Total HT	4 416,00
Total HT net	4 416,00
Valorisation	5 281,54
Ecart	
Total TTC	5 281,54

Libellé	Base	Taux	Montant
TVA coll. Ventes à 19,6 %	4 416,00	19,60%	865,54

Cette fenêtre sert à :

- l'enregistrement des acomptes (ou leur affectation s'ils ont été saisis dans le fichier comptable),
- l'enregistrement des échéances de règlement,
- le règlement comptant, total ou partiel, de la facture.

Constatez que le total HT de la facture dépassant 2000 €, le programme n'a compté aucun frais de port.

Reportez-vous au titre «Créer un mode d'expédition», page 66.

### Echéances de règlement



Cliquez sur le bouton Echéancier pour enregistrer les échéances de règlement. Le client vous a demandé de payer en deux règlements égaux. Enregistrez-les.

Net à payer	5 281,54
Devises	

Echéance	% TTC	Montant	Devises	Etat	Mode règlement
310806	50	5 281,54			Chèque

Saisissez dans ces zones les données des échéances de règlement supplémentaires.

Une ligne est déjà mentionnée dans cette fenêtre. Cette ligne est imposée par le programme et ne peut être supprimée.

 Elle comporte l'icône d'une petite balance, l'icône Équilibre, dans la colonne % **TTC** pour indiquer qu'elle fera l'équilibre, ou enregistrera le solde, des diverses échéances enregistrées.

La date mentionnée sur cette ligne correspond bien à celle de la facture augmentée du délai de paiement enregistré dans la fiche client.

Pour enregistrer une seconde échéance, il suffit de la taper dans les zones de saisie au-dessus des colonnes. Tapez les valeurs du tableau ci-dessous.

Zone	Contenu
Mode de règlement	Laissez la valeur indiquée
Echéance	Date de l'échéance initiale
% TTC	50
Montant	Laisser vide
Mode règlement	Chèque

Rappelez-vous que la touche TABULATION permet de passer d'une zone à la suivante.

Validez la saisie. Vous voyez que le programme partage en deux la somme due.

Cliquez sur la ligne comportant l'icône Equilibre et modifiez la date à sa valeur initiale plus 1 mois.



*On ne peut pas modifier partiellement une date. Il faut la retaper en son entier. D'autre part, le programme refusera la saisie de 31 jours aux mois qui n'en ont que 30.*

Validez. Les deux échéances de règlement sont enregistrées.

Cliquez sur le bouton OK pour enregistrer les modifications.



Refermez ensuite la fenêtre de valorisation en cliquant sur son bouton OK puis toutes les autres fenêtres, sauf la liste des documents des ventes, en cliquant sur leur case Fermer.

## Enregistrez un article lié

Rappelons que les articles liés appellent d'autres articles lorsqu'on les insère dans une pièce de vente. Nous vous avons proposé dans la leçon précédente, d'enregistrer un tel article. Créez une nouvelle commande comme cela vous a été montré précédemment dans cette leçon.

Enregistrez d'abord l'en-tête.

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Tare	Remise	P.U. net	Montant HT

Validez cette en-tête afin de pouvoir saisir les lignes de la pièce.



*Rappelez-vous que la validation de cette en-tête fera apparaître le message du commentaire tiers.*

Tapez la lettre **B** alors que le curseur se trouve dans la première zone de saisie, pressez la touche **TABULATION** et, dans la fenêtre «Sélection d'un article», sélectionnez l'article **BAR003**. Enregistrez une commande de 1 exemplaire. Validez la ligne de l'article.

**Bon de commande : A préparer N° 2 CARAT Carat S.a.r.l.**

Date: 29/06/06

Statut: A préparer

Client: N° client CARAT

Livraison: 280606 Référence: CAR00206

Poids net: 175  
Poids brut: 335  
Total HT: 812,00

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Tare	Remise	P.U. net	Montant HT
BAR0003	Collier argent fantaisie	440,00	1,00	Pièce	300		440,00	440,00
BAR0001	Bague argent	372,00	1,00	Pièce	20		372,00	372,00

Constatez que, automatiquement, le programme a ajouté une nouvelle ligne de 1 exemplaire de l'article lié BAR001.

### Créez un article à conditionnement

Le curseur doit toujours se trouver dans la première zone de saisie des colonnes du bon de commande ouvert à l'écran.

Tapez un point d'interrogation (?) puis pressez la touche TABULATION. Une fiche article vide s'ouvre. Enregistrez la famille en premier lieu : BIJOUXARG. et pressez TABULATION. Une nouvelle référence article est générée : BAR004. Complétez la saisie avec les informations tirées du tableau suivant (les zones non précisées restent inchangées).

Zone	Contenu
<b>Volet «Fiche principale»</b>	
Désignation	Alliance argent jonc or
Prix d'achat	160
Coefficient	2

Zone	Contenu
PV HT	320 (1)
Conditionnement	Ecrin
<b>Volet «Complément»</b>	
Poids net	15
Poids brut	120
Délai livraison	10

1. Pensez à modifier le prix de vente TTC aux particuliers : 383,00.

Les autres volets et sous volets justifient des informations complémentaires.

### Sous volet «Fournisseurs»

Ajoutez une fiche de référence fournisseur comme cela vous a été montré plus haut.

*Voir le titre «Enregistrement d'une fiche référence fournisseur», page 124.*

Saisissez les informations regroupées dans le tableau ci-dessous.

Zone	Contenu
Référence (fournisseur)	ALLARGJOR
Prix d'achat	160
N° fournisseur	BILLO
Garantie	12
Délai appro.	10

### Sous volet «Conditionnement»

Ce sous volet est propre aux articles à conditionnement. Cliquez sur l'onglet qui y donne accès dans le volet «Fiche principale».

Catégories tarifaires	Tarifs clients	Fournisseurs	Conditionnement	Nouveau tarif
Référence	Code barres	Enuméré	Quantité	P
		Ecrin mono	1,00	<input type="checkbox"/>
		Ecrin duo	2,00	<input type="checkbox"/>

*Cliquez sur une ligne.*

*Enregistrez les valeurs qui conviennent.*

*Validez.*

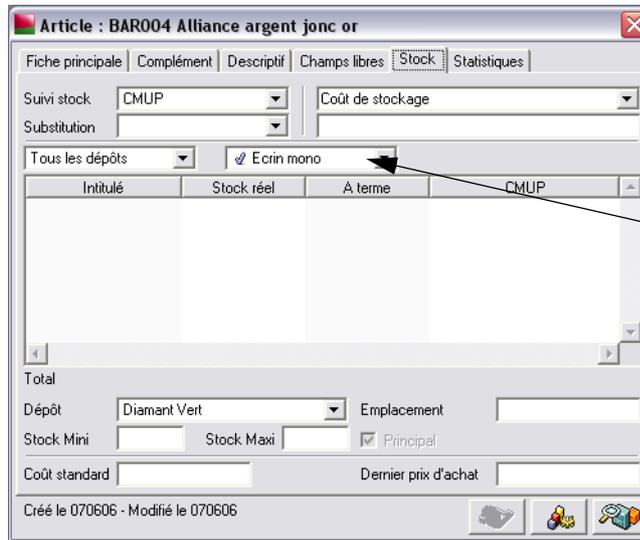
Remplissez ces deux lignes comme indiqué ci-dessous.

Ligne	Référence	Code barres	Enuméré	Quantité	P
Première	BAR00401	Vide	Ecrin mono	1,00	Coché
Deuxième	BAR00402	Vide	Ecrin duo	2,00	Non coché

La référence que vous saisissez ici pourra être saisie dans les documents de vente à la place de la référence initiale de l'article (BAR004). De cette façon, le programme ne vous demandera pas de préciser le conditionnement objet de la vente. La colonne **P** sert à préciser la référence qui sera proposée par défaut lors de l'appel de l'article par sa référence initiale.

### Volet «Stock» de l'article à conditionnement

Ce volet présente une particularité que les autres articles n'ont pas.



*Le volet «Stock» des articles à conditionnement possède une zone de sélection supplémentaire permettant de sélectionner les énumérés de conditionnement affectés à l'article afin d'en consulter le stock ou d'en saisir les informations de stockage.*

Sélectionnez **Pièce** dans la liste déroulante précisant le détail des énumérés. Ce choix correspond à la totalité des articles de cette référence tous conditionnements confondus. Saisissez le stock minimum 4 et le stock maximum 8 pour le dépôt de stockage Diamant Vert. Validez.

Si vous avez la curiosité de sélectionner les énumérés de conditionnement, vous constaterez que le programme affecte les valeurs saisies précédemment au conditionnement à l'unité (il faut cliquer sur la désignation du dépôt dans la liste pour faire apparaître les limites de stock), et leur moitié pour le conditionnement par deux.

 Refermez la fiche de l'article en cliquant sur son bouton Fermer. La référence de l'article est mentionnée dans la pièce.

## Suite de la saisie du bon de commande n° 2

Pressez la touche TABULATION pour faire apparaître les autres informations sur l'article. La fenêtre d'indisponibilité en stock apparaît logiquement.

**Indisponibilité en stock : BAR004**

Stock de l'article  
 Dépôt : Diamant Vert  
 Stock disponible : 0,00    Stock à terme : 0,00

Désignation : Alliance argent jonc or  
 Substitution :

Quantités commandées  
 Quantité demandée : 1,00  
 Quantité commandée :

Commande fournisseur    Complément  
 Fournisseur principal : BILLO

Substitution    OK    Annuler

Saisissez

2

dans cette zone : le client a commandé un écrin duo.

Après activation des zones de réapprovisionnement, tapez

8

dans la zone des quantités à commander pour faire le stock.

Cliquez ensuite sur le bouton OK.

La ligne se complète avec les valeurs saisies.

**Bon de commande : A préparer N° 2 CARAT Carat S.a.r.l.**

Date : 29/06/06

Statut : A préparer    2

Client : N° client : CARAT

Livraison : 280706    Référence : CAR00206

Poids net	175
Poids brut	335
Total HT	812,00

BAR0004	Alliance argent jonc or	320	2	Ecrin mono			320	640
Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Tare	Remise	P.U. net	Montant HT
BAR0003	Collier argent fantaisie	440,00	1,00	Pièce	300		440,00	440,00
BAR0001	Bague argent	372,00	1,00	Pièce	20		372,00	372,00

Utilisez la touche TABULATION pour amener le curseur dans la zone de saisie de la colonne **Conditionnement**. Pressez la touche de fonction F4. Une fenêtre de dialogue s'ouvre.



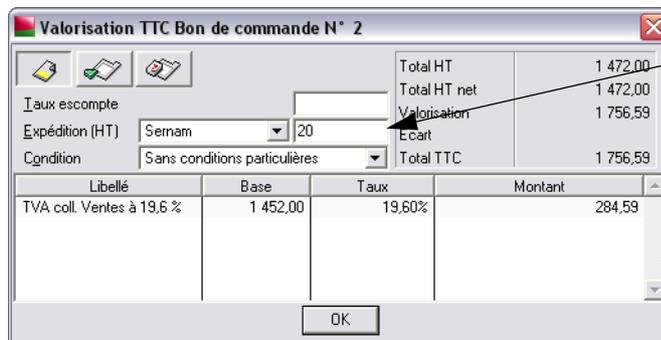
Elle permet de préciser si le client a commandé 2 alliances dans 2 écrins monos ou 1 écrin duo avec 2 alliances. En fait il désire un écrin duo avec 2 alliances.

Cliquez sur la ligne **Ecrin duo** dans la liste et vérifiez que le programme mentionne bien la quantité de 1 dans la zone **Qtés demandées** et 2 sur la ligne **Qtés unité vente**. Cliquez sur le bouton OK puis validez la ligne du nouvel article. Constatez qu'elle affiche «Ecrin duo» dans la colonne **Conditionnement** et 2 dans la colonne **Quantité** car il s'agit de 2 alliances regroupées dans un seul écrin.

## Valorisation de la commande n°2



Cliquez sur le bouton Valorisation du document. La fenêtre donnant les totaux de la pièce s'ouvre.



Constatez que le programme mentionne un coût de transport dans la zone **Expédition** puisque le montant total HT de la facture est inférieur à 2000 €.

Refermez cette fenêtre en cliquant sur son bouton Fermer ou son bouton OK.

Nous vous conseillons de transformer ce bon de commande en bon de livraison comme cela vous a été montré précédemment. Cette opération vous sera utile lors de l'exécution d'une leçon ultérieure concernant la facturation périodique. Cliquez sur les boutons OK des messages d'indisponibilité qui vont s'ouvrir.

Refermez toutes les fenêtres encore ouvertes.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la *«Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale»*, page 24.

## Leçon 8 – Saisie des documents d'achat

### Objectif

L'objectif de cette leçon est d'enregistrer une commande puis une livraison fournisseur.

### Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Saisie d'une commande fournisseur.
- 2 . Impression d'une commande fournisseur.
- 3 . Transformation d'un bon de commande en bon de livraison.

### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme.

### Informations préalables

Nous avons vu dans la leçon précédente que vous pouvez parfois être confronté à un problème d'approvisionnement. Ces difficultés peuvent entraîner des retards de livraison pour vos clients. C'est pourquoi, il convient de traiter à présent l'enregistrement d'une facture fournisseur.

### Astuces

Vous utiliserez, dans cette leçon, les barres d'outils « Gestion des articles et stocks » ainsi que « Gestion des achats ».

Pour les afficher, voyez les explications données dans les précédentes leçons.

## Saisissez une commande fournisseur

Ouvrez la liste des documents fournisseurs. Pour cela :

□ soit en sélectionnant la commande *Traitement / Documents des achats*,

□  soit en cliquant sur le bouton Liste des documents d'achat de la barre d'outils «Gestion des achats»,



Liste des documents d'achat

□ soit en cliquant sur l'icône Liste des documents d'achat de la barre verticale «Gestion des achats».

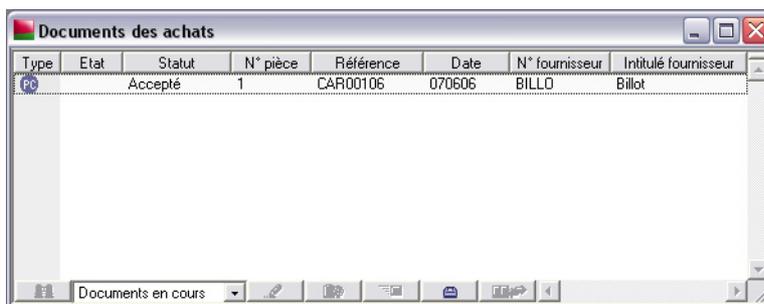
Cette liste n'est pas vide car elle présente une préparation de commande. D'où vient ce document ? Tout simplement du fait que lors de la transformation de la saisie des articles des commandes clients vues plus haut, nous avons demandé que le reliquat des articles non livrés entraîne la génération d'une commande fournisseur.

 En fait, ce n'est pas une commande qui a été générée mais une préparation de commande, repérée par une icône particulière, que nous allons modifier avant de la transformer en commande définitive.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Indisponibilité partielle du stock», page 166.*



*La saisie des bons de commande fournisseurs est strictement identique à celle des bons de commande client. Veuillez vous référer à la partie qui en traite.*



Type	Etat	Statut	N° pièce	Référence	Date	N° fournisseur	Intitulé fournisseur
	Accepté		1	CAR00106	070606	BILLO	Billot

### Transformez une préparation de commande en commande définitive

Ouvrez la préparation de commande en effectuant un double-clic sur sa ligne ou en utilisant les méthodes décrites précédemment.



Le message reprenant le contenu de l'information libre **Commentaire tiers** n'apparaît pas lors de l'ouverture d'une pièce existante.

Préparation de commande : Accepté N° 1 BILLO Billot

Date: 070606

Poids net: 375

Poids brut: 525

Total HT: 3 581,60

Statut: Accepté

Fournisseur: N° fournisseur BILLO

Livraison: 270606 Référence: CAR00106

Référence article	Référence fournisseur	Désignation	P.U. HT	Qté colisée	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT
BAR001	BRMMAG25	Bague argent	186,00	15,00	Pièce	12%	163,68	2 455,20
BAR004	ALLARGJDR	Alliance argent jonc or	160,00	8,00	Pièce	12%	140,80	1 126,40

Vérifiez que les informations mentionnées sont bien celles des articles désirés.



Constatez que cette pièce mentionne une colonne **Qté colisée** au lieu de **Quantité** qui apparaît dans les pièces de vente. En fait cette colonne sert essentiellement dans le cadre d'articles à conditionnement. Si vous n'utilisez pas ces derniers, vous pourrez afficher la colonne **Quantité** à la place (ou les deux au besoin).

Sachez que, sauf rares exceptions, on peut paramétrer les colonnes de toutes les fenêtres qui en possèdent. Le «Manuel de référence» vous précisera comment opérer.

### Créez un article en saisie de pièce

**Version** Si vous ne possédez pas une version **100 Pack Service** ou **100 Pack Plus** du programme, la saisie de cet article n'est pas indispensable, la leçon réalisée avec cet article ne pouvant être conduite qu'avec ces deux versions (leçon concernant les documents internes).

Complétez la préparation de commande en ajoutant une ligne d'un nouvel article qui sera créé en saisie de pièce.

Assurez-vous que le curseur se trouve bien dans la première zone de saisie au-dessus des colonnes de la pièce. Tapez un point d'interrogation (?) et pressez la touche TABULATION.

### Volet «Fiche principale»

Aussitôt une fiche article vide apparaît que vous complétez comme suit. Sélectionnez d'abord la famille BIJOUXARG comme cela vous a été montré plus haut. Ceci déterminera la référence de l'article BAR005. Complétez ensuite les autres zones.

**Article : BAR005 Fermeture à cliquet**

Fiche principale | Complément | Descriptif | Champs libres | Stock | Statistiques

Référence: BAR005 Nomenclature: Aucune

Désignation: Fermeture à cliquet

Famille: BIJOUXARG Gamme1: Aucune

Prix d'achat: 0,5 Gamme2: Aucune

Coefficient: 2 Conditionnement: Aucun

PV HT: 1 Unité de vente: Pièce

Catégories tarifaires: Tarifs clients | Fournisseurs | Nouveau tarif

Catégorie	Coefficient	Prix de vente	Remise
Grossistes	2	1,00 HT	
Détaillants	2	1,00 HT	
Centrales d'achat	2	1,00 HT	
Particuliers	2	1,20 TTC	

Créé le 070606 - Modifié le 070606

*Modifiez le prix destiné aux particuliers pour y inclure la TVA.*

Vous pouvez enregistrer une référence du produit chez le fournisseur BILLO.

**Fournisseur : BILLO Billot**

Tarif actuel | Nouveau tarif au

Référence: FERCLI01 | N° fournisseur: BILLO  
 Code barres: | Devise: Aucune  
 Prix d'achat: 0,5 | PA en devise: |  
 Remise: | Colisage: 1 Pièce  
 Unité d'achat: Pièce | QEC: 1 Pièce  
 1 Unité(s) d'achat = 1 Unité(s) de vente | Garantie: 12 mois  
 Délai appro: 10 jours

Fournisseur principal

Aucune Remise

Jusqu'à

**Volet « Complément »**

Vous pouvez mentionner des poids.

**Article : BAR005 Fermail à cliquet**

Fiche principale | Complément | Descriptif | Champs libres | Stock | Statistiques

Unité poids: Gramme |  Article en contremarque  
 Poids Net: 3 |  Vente au débit  
 Poids Brut: 4 |  Facturation / poids net  
 Délai livraison: 10 jours |  Facturation forfaitaire  
 Garantie: 12 mois |  Non soumis à l'escompte  
 Raccourci: ^↑ |  Non impression document  
 |  Hors statistiques  
 |  Mise en sommeil  
 |  Publié sur le site marchand

Vente : Ventes France	Cpte/Code	Intitulé	Taux
Compte général	70101900	Ventes produits finis à 19,6 %	
Section analytique			
Code Taxe 1	44571190/V19	TVA coll. Ventes à 19,6 %	19,60%
Code Taxe 2			
Code Taxe 3			

Compte général: 70101900

Créé le 070606 - Modifié le 070606

### Volet «Stock»

Mentionnez des quantités minimales et maximales pour le dépôt.

The screenshot shows a software window titled "Article : BAR005 Fermeoir à cliquet" with a close button (X) in the top right corner. The window has several tabs: "Fiche principale", "Complément", "Descriptif", "Champs libres", "Stock", and "Statistiques". The "Stock" tab is active. It contains the following fields and controls:

- "Suivi stock": A dropdown menu set to "CMUP".
- "Coût de stockage": A dropdown menu.
- "Substitution": A dropdown menu.
- "Tous les dépôts": A dropdown menu.
- A table with columns: "Intitulé", "Stock réel", "A terme", and "CMUP". The first row contains "Diamant Vert" with a checkmark in the "Intitulé" column.
- "Total": A section with:
  - "Dépôt": A dropdown menu set to "Diamant Vert".
  - "Emplacement": An empty text field.
  - "Stock Mini": A text field containing "25".
  - "Stock Maxi": A text field containing "50".
  - A checked checkbox labeled "Principal".
  - "Coût standard": An empty text field.
  - "Dernier prix d'achat": An empty text field.
- At the bottom left: "Créé le 070606 - Modifié le 070606".
- At the bottom right: Three icons (a folder, a gear, and a magnifying glass).

 Refermez la fiche article en cliquant dans sa case de fermeture. L'article est automatiquement mentionné dans la pièce d'achat.

Complétez la ligne de pièce en commandant 50 articles de ce modèle. Validez la ligne.



*Cet article vous servira dans la découverte des documents internes.*

*Voir la «Leçon 15 – Gestion des documents internes», page 261.*



Pour transformer la préparation de commande en commande définitive, cliquez sur le bouton Transformer le document.

Une fenêtre permet de choisir en quel type de pièce la transformation doit s'effectuer.



Laissez **Bon de commande** sélectionné et cliquez sur le bouton OK ou validez.

 La ligne de la préparation de commande est remplacée par celle d'une commande fournisseur repérée par une icône particulière.

Si vous l'ouvrez, vous constaterez que la quantité d'articles mentionnée est conforme au choix fait dans la fenêtre «Préparation des documents».

### Imprimez le document

Sélectionnez la ligne du document dans la liste des documents des achats.



Cliquez sur le bouton Imprimer le(s) document(s) qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre.

Si vous n'avez pas paramétré de modèle d'impression par défaut pour ce type de document, choisissez le modèle de mise en page BON DE COMMANDE FOURNISSEUR.BGC. Il se trouve dans le dossier ACHATS qui lui-même se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS.



Le chemin pour parvenir à ces dossiers étant différent en fonction du système d'exploitation utilisé, nous renvoyons le lecteur au «Manuel d'installation» qui décrit ces emplacements.

### Enregistrez la livraison des articles

Après l'impression du bon de commande, imaginons que le fournisseur vous ait livré et que vous ayez réceptionné la marchandise. Vous allez devoir transformer votre bon de commande en facture pour marquer ainsi l'entrée en stock des articles reçus et enregistrer la facture reçue du fournisseur.



*Il n'est pas nécessaire qu'un bon de commande fournisseur soit obligatoirement suivi d'un bon de livraison fournisseur. Si le programme constate que vous passez directement du bon de commande à la facture, il considère cette dernière comme un bon de livraison.*



Sélectionnez, en cliquant dessus, la ligne du bon de commande que vous venez d'enregistrer et cliquez sur le bouton Transformer le(s) document(s) disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

Vers quel type voulez-vous transformer ce(s) document(s) ?

Bon de commande

Bon de livraison

Facture

Statut A comptabiliser

N° pièce 1

Date 070606

Conserver le devis d'origine

Mise à jour des taux de taxes

Recalcul du prix de vente

Mise à jour des cours Aucune

OK Annuler

*Une fenêtre de dialogue permet de modifier le numéro de pièce ou la date proposés.*

*Cochez la case **Facture** puis cliquez sur le bouton OK pour valider.*

Type	Etat	Statut	N° pièce	Référence	Date	N° fournisseur	Intitulé fournisseur
FA		A comptabiliser	1	CAR00106	070606	BILL0	Billot

Documents en cours

Par cette simple action, vous venez d'enregistrer la réception de votre marchandise et la facture du fournisseur qui l'accompagnait.



**En cas de livraison partielle, il existe une manière d'opérer spécifique. Reportez-vous, dans cette hypothèse, au «Manuel de référence».**



Refermez toutes les fenêtres à l'écran en cliquant dans leur case de fermeture.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la *«Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale»*, page 24.

### Leçon 9 – Saisie des règlements

#### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment enregistrer un règlement client.

#### Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Enregistrement d'un règlement reçu d'un de vos clients.
- 2 . Gestion d'un écart de règlement.
- 3 . Impression du reçu du paiement.
- 4 . Ajout d'un mode de règlement Bon d'achat.
- 5 . Enregistrement d'une facture de retour et d'un bon d'achat.
- 6 . Affectation de ce bon d'achat au règlement d'une facture client.

#### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme.

#### Informations préalables

Cette partie du manuel de découverte du programme Sage Gestion commerciale va vous permettre de découvrir la saisie des règlements.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la *«Leçon 3 – Création des éléments comptables», page 72.*

#### Astuce

Les barres d'outils «Gestion des articles et stock» ainsi que «Gestion des achats» seront utilement remplacées par la barre d'outils «Gestion des ventes».

Si votre écran offre une place généreuse, le plus pratique est de laisser les barres d'outils en permanence à l'écran.

## Lancer la fonction de saisie des règlements clients

Il y a deux possibilités pour enregistrer un règlement client :

- directement dans la facture, cas du règlement comptant,
- par une fonction dédiée à cet usage. Vous allez utiliser cette deuxième méthode.

Lancez cette fonction. Pour cela plusieurs méthodes :

- sélectionnez la commande *Traitement / Gestion des règlements / Saisie des règlements clients*,
-  cliquez sur le bouton Saisir un règlement client de la barre d'outils «Gestion des ventes»,



Saisir un règlement client

- cliquez sur l'icône Saisir un règlement client de la barre verticale «Gestion des ventes».

Dans tous les cas, une fenêtre «Saisie des règlements clients» s'ouvre.

Date	Caisse	Caissier	N° pièce	Type	Libellé	Compte général	Montant	Code journal	Etat	Solde

Les colonnes qui composent cette fenêtre se manient de façon identique à celles des documents d'achat ou de vente. Vous pouvez les agrandir ou les déplacer. Agrandissez la colonne **Libellé** et rétrécissez la colonne **Solde**. Pour ce faire :

-  si nécessaire, cliquez sur le bouton Agrandir afin d'agrandir la fenêtre,
-  amenez le pointeur de la souris sur le trait qui sépare les titres des colonnes **Libellé** et **Compte général**, le curseur change alors d'aspect, cliquez et faites-le glisser vers la droite,
- cliquez dans la barre de défilement horizontal pour amener le curseur complètement à droite,
- pointez le trait se situant à droite du titre de la colonne **Solde**, cliquez et faites-le glisser vers la gauche.

### Saisie d'un règlement reçu d'un client

Le client Carat vous a remis un chèque de 2640 € correspondant à la première échéance de la facture n°1 saisie précédemment. Sélectionnez ou saisissez dans la liste déroulante éditable **N° Client** le numéro client CARAT, puis validez l'en-tête de la fenêtre par la touche ENTREE.

Pour enregistrer le règlement, il suffit de saisir les valeurs adéquates dans les zones de saisie disposées au dessus des titres des colonnes. Rappelez-vous que la touche TABULATION permet de passer d'une zone à l'autre.

Saisissez les valeurs précisées dans le tableau suivant et illustrées ci-dessous.

Colonne	Valeur à saisir	Commentaire
Date	310806 (1)	Date de la première échéance de règlement du client. Les dates sont toujours saisies sous la forme JJMMAA sans séparateur
N° pièce	1	
Libellé	Règl. fact. 1	
Compte général	Laisser la valeur proposés	
Montant	2640	Ce montant est volontairement différent de celui de l'échéance
Code journal	SG	A taper ou à sélectionner dans la liste déroulante

1. Ou la date que vous avez saisie lors de l'enregistrement de l'échéance.

Sélectionnez le client ici puis validez.

Saisissez les valeurs du règlement dans ces zones. Utilisez la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante. Validez ensuite par la touche ENTREE.

En ce qui concerne le journal, il est possible de demander au programme d'en proposer un par défaut. Ce paramétrage est fait dans le volet «Comptable» de la fonction *Fichier / A propos de...* (*Diamant vert.gcm* dans notre exemple).

Bien d'autres paramétrages sont possibles. Le «Manuel de référence» vous en dira plus sur ces possibilités.

## Gestion des écarts de règlement

La gestion des écarts de règlement permet, lorsqu'un client ne vous règle pas le montant exact de l'échéance (au centime près), de constater l'écart de règlement afin de solder totalement l'échéance ou le règlement.

Dans un premier temps, paramétrez les valeurs par défaut dans les zones relatives aux écarts de règlement. Pour ce faire, lancez la commande *Fichier / A propos de...* (*Diamant vert.gcm* dans le cadre de nos exercices).



Pour lancer cette commande, vous pouvez aussi cliquer sur le bouton A propos du fichier de la barre d'outils «Standard».

Ouvrez le volet «Comptable / Règlement/caisse» comme cela vous a été montré précédemment. L'écart maximum que vous voulez enregistrer est de 1 €.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre Renseignez la fenêtre « A propos de Diamant vert.gcm » de la «Leçon 2 – Créez votre société», page 29.*

**A propos de Diamant Vert.gcm**

Commercial | Communication | Préférences | Options  
 Identification | Initialisation | Contacts | Comptable

Facturation | Règlement/caisse | **Général** | Engagement

Paramètres comptables par défaut des règlements

Règlement ventes: [ ] N° pièce écritures: N° Pièce [ ]  
 Règlement achats: [ ] Référence écritures: Référence [ ]

Comptabilisation des bons d'achat

Gestion des écarts de règlement

Code journal: 00 [ ] Ecart maximum: 1 [ ]  
 Compte débit: 65800000 [ ] Compte crédit: 75800000 [ ]

Comptabilisation mouvements divers de caisse

Compte débit: [ ] Compte crédit: [ ]

Renseignez ces zones.



Fermez le volet en cliquant sur la case Fermer. Vous revenez à la fenêtre «Saisie des règlements clients».



Pour gérer les écarts, il faut rapprocher le règlement de l'échéance afin de vérifier leur adéquation. Pour ce faire, dans la fenêtre «Saisie des règlements clients», sélectionnez la ligne correspondant au règlement que vous venez de saisir. Cliquez sur le bouton Sélectionner les échéances rattachées, la fenêtre «Sélection des échéances à régler» s'affiche.

**Sélection des échéances à régler**

Ecart de règlement:  Oui  Non

Montant règlement: [ ]  
 Compte d'écart: [ ]  
 Montant écart: [ ]  
 Code journal: [ ]

OK Annuler

Règlement: 2 640,00  
 Total imputé: [ ]  
 Reste à imputer: 2 640,00

Montant imputé: 2640

Echéance	N° pièce	N° client	Mode règlement	À payer	Devises	P	Solde	Règlement
310806	1	CARAT	Chèque	2 640,77			2 640,77	
300906	1	CARAT	Chèque	2 640,77			2 640,77	

Echéances non réglées

Cette zone affiche le montant du règlement saisi.

Cette ligne mentionne le montant de la première échéance de la facture à régler.

La ligne d'échéance à régler est présélectionnée. Sur cette ligne le montant enregistré dans le programme suite à la réalisation de la facture 1 est de 2640,77 € (première échéance seulement).

Le montant imputé précédemment est de 2640,00 €.

Vous constatez un écart de 0,77 € et vous décidez d'imputer cette différence en perte.

Pour ce faire vous allez successivement :

- 1 . Sélectionner l'option **Oui** dans l'encadré **Ecart de règlement**.
- 2 . Les zones relatives aux écarts de règlement sont remplies automatiquement par le programme en fonction du paramétrage que vous avez effectué dans l'encadré **Gestion des écarts de règlement** du volet «Fichier / A propos de... / Comptable / Règlement /caisse». Laissez les valeurs par défaut.
- 3 . Laissez le montant par défaut 2640,77 dans la zone **Montant imputé** et validez par la touche ENTREE.

 Dans la liste, la ligne a été modifiée : la colonne **P (Position)** présente l'icône Echéance réglée totalement, le montant imputé apparaît dans la zone **Règlement**.

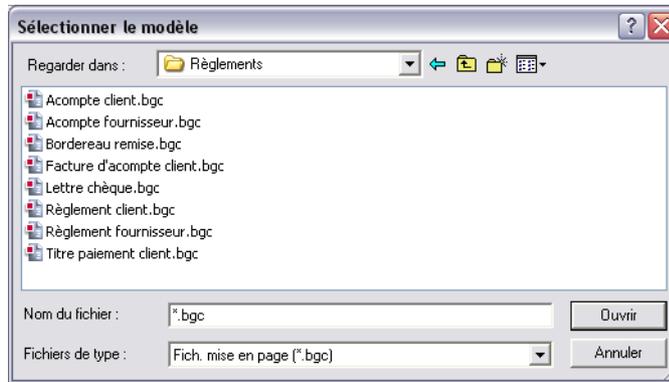
Lors d'un transfert comptable, la mise à jour s'effectuera sur le journal comptable d'opérations diverses (OD) et sur le journal de trésorerie.

Cliquez sur le bouton OK afin de refermer la fenêtre «Sélection des échéances à régler». Le corps de la fenêtre «Saisie des règlements clients» se vide puisque le règlement est affecté. Afin de vérifier que ce règlement est imputé, sélectionnez **Règlements soldés** dans la zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de cette fenêtre.

### Impression du reçu de paiement



Afin d'imprimer le reçu du paiement, sélectionnez la ligne correspondant au règlement saisi en cliquant dessus à l'aide de la souris dans la fenêtre «Saisie des règlements clients» et cliquez sur le bouton Imprimer le règlement.



Cette fenêtre permet la sélection du modèle de mise en page utilisé pour l'impression des accusés de réception de règlement.

Si vous n'avez pas paramétré de modèle d'impression par défaut, sélectionnez le document REGLEMENT CLIENT.BGC qui se trouve dans le dossier RÈGLEMENTS du dossier DOCUMENTS STANDARDS et validez (ou cliquez sur le bouton Ouvrir). La fenêtre de dialogue de l'impression apparaît. Sélectionnez les options qui conviennent et lancer l'impression. Si vous désirez un aperçu avant impression, cliquez dans la case *Aperçu avant impression*.



*Nous vous rappelons que les dossiers de stockage des modèles de mise en page diffèrent en fonction du système d'exploitation utilisé. Pour les connaître, référez-vous au «Manuel d'installation».*

Dumort Vert  
 Rue des Jardins  
 25 rue des Ombres  
 41115  
 41000 PARIS

Carte 0 sur 1  
 Yves Dabonne  
 140, route de Vannes  
 BP 14  
 44000 NANTES

N°Prosommunauté client  
 F8000070400

**Accusé de règlement**

Cher client,

Nous avons bien reçu votre règlement et nous vous en remercions.  
 Veuillez prendre note des échéances auxquelles il se rapporte :

Règlement en date du : 31/05/06 Pour un montant de : 2 640,00

N° de facture	Date	Montant échéance	Montant échéance	Règlement
1	06/07/06	CA900106	31/05/06	2 640,77

Revenez, cher client, nos sincères salutations

Le service commercial

Page : 1

Téléphone : 0123456789  
 Télécopie : 091954321  
 Courriel :  
 Site :

N°Siret : 315991000048 N.A.F. : 582 N°Prosommunauté : F8001988129

Il est possible de définir un modèle de mise en page par le biais de la commande *Fichier / Mise en page*.

Refermez ensuite la fenêtre «Saisie des règlements clients» en pressant la touche ECHAP.

## Gestion des bons d'achat

Les bons d'achat sont des modes de règlement issus de factures de retour de marchandises ou d'avoir financier qui serviront au règlement partiel ou total d'autres factures pour le même client ou le même fournisseur. Nous vous proposons de découvrir cette possibilité au travers d'une pièce de vente.

### Enregistrement d'un mode de règlement Bon d'achat

Le bon d'achat étant un mode de règlement comme un autre (à son mode d'utilisation près), il faut le créer avant de pouvoir s'en servir.



Lancez la fonction *Fichier / A propos de votre société* en cliquant, par exemple, sur le bouton *A propos* du fichier de la barre d'outil «Standard». Sélectionnez le volet «Options» et faites un double clic sur la ligne **Mode de règlement**.

The screenshot shows a dialog box titled "A propos de Diamant Vert.gcm" with a "Comptable" tab selected. Under the "Options" sub-tab, the "Mode de règlement" dropdown menu is open, showing a list of payment methods: Chèque, Virement, Espèces, LCR Acceptée, LCR non acceptée, BDR, Prélèvement, Carte bancaire, and Bon d'achat. The "Bon d'achat" option is highlighted. To the right, the "Intitulé" field contains "Bon d'achat", and the "Type de règlement" dropdown menu is also set to "Bon d'achat". Below these, there are two dropdown menus for "Code journal règlements clients" and "Code journal règlements fournisseurs", both set to "OD".

Sélectionnez la première ligne vide dans la liste des modes de règlement.

Tapez l'intitulé du mode de règlement : Bon d'achat.

Sélectionnez le type de règlement : Bon d'achat.

Enregistrez les codes journaux des règlements clients et fournisseur : OD Opérations diverses, dans les deux zones (obligatoire pour ce mode de règlement).

Validez.

Refermez la fenêtre de paramétrage.

### Enregistrement d'une facture de retour

Ouvrez la liste des documents des ventes soit en sélectionnant la fonction *Traitement / Documents des ventes* soit en cliquant sur les boutons de barre d'outils ou de barre verticale.

Faites un double clic sur la ligne de la facture n° 1 pour l'ouvrir.

**Facture : A comptabiliser N° 1 CARAT Carat S.a.r.l.**

Date: 070706

Statut: A comptabiliser... 1

Client: N° client CARAT

Livraison: 070706 Référence: CAR00106

Poids net: 300  
Poids brut: 420  
Total HT: 4 416,00

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT
BAR001	Bague argent	368,00	12,00	Pièce		368,00	4 416,00

Le client vous a renvoyé une des bagues car elle présentait une défautuosité. Avec son accord, la facture de retour générée à cette occasion sera transformée en bon d'achat.



Cliquez sur le bouton Transformer le document de cette facture. Une fenêtre de dialogue s'ouvre pour vous permettre d'enregistrer la pièce qui sera générée à cette occasion.

**Transformation**

Vers quel type voulez-vous Dupliquer la facture ?

Bon de retour  
 Bon d'avoir financier  
 Facture de retour  
 Facture d'avoir

Statut: A facturer

Date: 080606

Mise à jour des taux de taxes

Mise à jour des cours: Aucune

OK Annuler

Cliquez sur l'option **Facture de retour**. Ce choix générera la facture de retour et enregistrera le retour en stock de la pièce défectueuse. Cliquez ensuite sur le bouton OK

Le message d'information dû au paramétrage des informations libres va apparaître puis, après sa validation, vous constaterez qu'une nouvelle pièce est apparue dans la liste des documents des ventes.

**FR** Il s'agit d'une facture de retour caractérisée par l'icône présente sur sa ligne.

Ne refermez pas la facture de vente car nous allons nous en saisir plus loin mais ouvrez la facture de retour par un double clic sur sa ligne.



**Ne confondez pas la facture de vente au client et la facture de retour du produit.**

The screenshot shows a software window titled "Facture de retour : A comptabiliser N° 2 CARAT Carat S.a.r.l.". The window contains a form with the following fields:

- Date: 080606
- Statut: A comptabiliser...
- N° client: CARAT
- Livraison: 070706
- Référence: CAR00106
- Poids net: 300
- Poids brut: 420
- Total HT: 4 416,00

Below the form is a table with the following columns: Référence article, Désignation, P.U. HT, Quantité, Conditionnement, Remise, P.U. net, and Montant HT.

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT
BAR001	Bague argent	368,00	12,00	Pièce		368,00	4 416,00

Le client n'ayant renvoyé qu'une seule bague, il faut modifier la pièce :

- 1 . Cliquez sur la ligne de l'article BAR001 pour la sélectionner.
- 2 . Pressez la touche TABULATION pour amener la sélection dans la colonne **Quantité**.
- 3 . Remplacez la valeur 12 en tapant 1.
- 4 . Validez. La facture de retour doit ressembler à la suivante.

**Facture de retour : A comptabiliser N° 2 CARAT Carat S.a.r.l.**

Date: 080606

Statut: A comptabiliser... 2

Client: N° client CARAT

Livraison: 070706 Référence: CAR00106

Poids net: 25  
Poids brut: 35  
Total HT: 368,00

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT
BAR001	Bague argent	368,00	1,00	Pièce		368,00	368,00



Les quantités en stock de l'article BAR001 ont été modifiées en conséquence. Vous auriez pu le constater en interrogeant le compte de l'article avant et après modification des quantités retournées.

Référez-vous au titre «*Interrogation du stock de l'article*», page 168 pour savoir comment interroger le stock de l'article depuis une pièce de vente.

## Enregistrement du règlement de la facture de retour et génération du bon d'achat



Cliquez sur le bouton Valorisation du document de la facture de retour pour enregistrer son mode de règlement.



Dans la fenêtre «Valorisation TTC Facture de retour» qui s'ouvre, cliquez sur le bouton Enregistrer le règlement.

The screenshot shows a dialog box titled "Règlement comptant Facture de retour N° 2". It has several input fields and buttons. The fields are: Date (080606), Référence (CAB00106), Libellé (empty), Règlement (Chèque), Code journal (empty), Contrepartie (empty), Echéance contrepartie (310706), Devise (Aucune), Cours (empty), Montant (440,13), and Montant en Devise (empty). There are two buttons at the bottom: "OK" and "Annuler".

Saisissez le libellé du règlement : Règlement par bon d'achat.

Choisissez le mode de règlement **Bon d'achat**.

Le journal d'OD apparaît automatiquement.

Cliquez sur le bouton OK pour enregistrer le règlement.

Le règlement de cette facture ne deviendra effectif que lorsque le bon d'achat sera enregistré comme règlement d'une facture pour le client concerné.

Refermez la fenêtre de valorisation en cliquant sur le bouton OK. Refermez également la facture de retour en cliquant dans sa case Fermer.

### Utilisation du bon d'achat comme acompte de règlement

Cette application se fera dans la facture d'abonnement de vente qui sera générée dans une prochaine leçon.

Voir le titre *«Imputation d'un bon d'achat sur la facture générée»*, page 250.

Refermez toutes les fenêtres qui pourraient être ouvertes à l'écran.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la *«Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale»*, page 24.

## Leçon 10 – Personnalisez vos documents commerciaux

### Objectif

Cette leçon vous montre comment personnaliser les modèles d'impression de vos documents.

### Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Reprise d'un modèle de facture existant pour adaptation de ce modèle à vos particularités.
- 2 . Ajout d'un logo.
- 3 . Modification des polices de caractère.
- 4 . Insertion d'une zone variable.

### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme.

### Informations préalables

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la «*Leçon 3 – Création des éléments comptables*», page 72.

### Astuce

Personnalisez tous vos documents : accusés de commande client, bons de livraison, factures, commandes fournisseurs, etc. mais aussi commandes fournisseurs, bons de retour de matériel ou relevés de factures.

Le nombre de modèles de mise en page n'est pas limité.

Si vous utilisez du papier à en-tête, la fonction de mise en page vous permettra d'adapter vos documents de gestion à sa présentation.

### Lancez le programme de mise en page

Si les modèles des états fournis en standard dans le programme Sage Gestion commerciale ne vous conviennent pas intégralement, vous avez la possibilité de les personnaliser selon votre choix.

Par exemple, nous allons vous montrer comment personnaliser l'en-tête de votre entreprise dans la facture client.

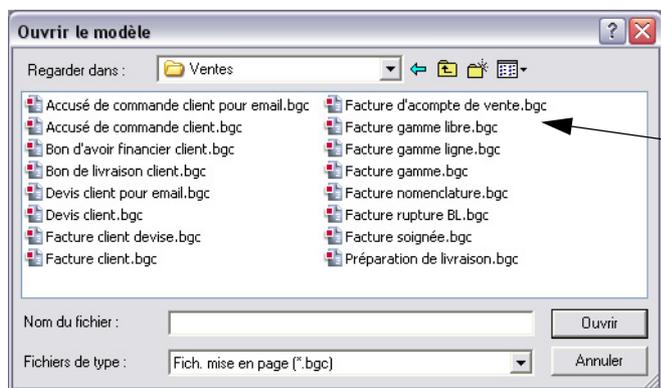
Pour ce faire, lancez la commande *Fichier / Mise en page*.



Vous pouvez aussi lancer cette fonction en cliquant sur le bouton *Mise en page* de la barre d'outils «Standard».

Une fenêtre d'application apparaît.

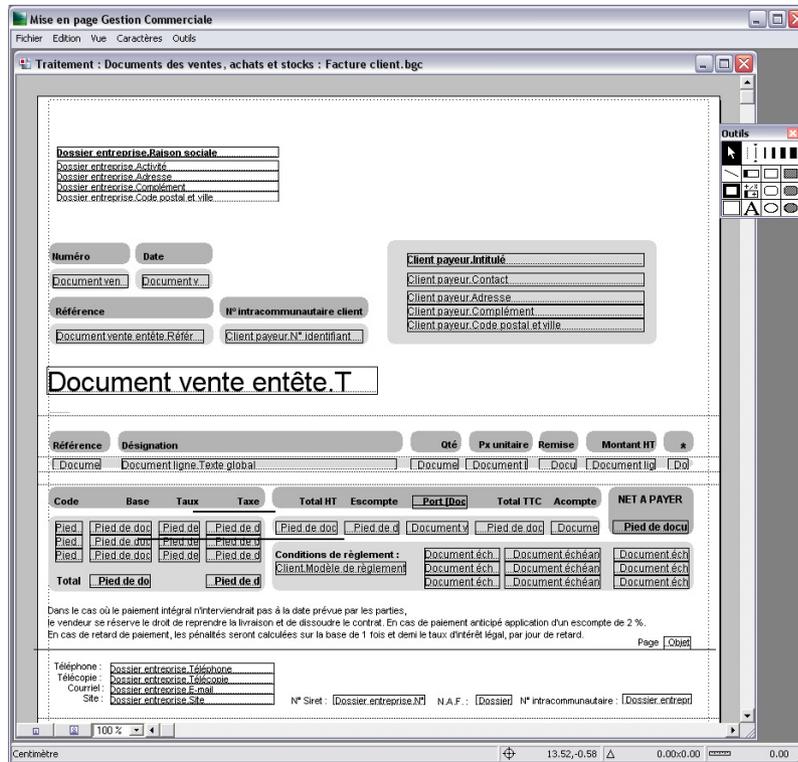
Dans cette nouvelle fenêtre, activez la commande *Fichier / Ouvrir*.



Sélectionnez le modèle **FACTURE CLIENT** dans le dossier **VENTES** des **DOCUMENTS STANDARDS** puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



Rappelons que le «Manuel d'installation» vous indique où se trouvent les documents en fonction du système d'exploitation que vous utilisez.



**Afin de conserver votre modèle standard, nous vous invitons à faire immédiatement une sauvegarde de ce modèle sous un autre nom.**

Pour ce faire, utilisez la commande *Fichier / Enregistrer sous* puis indiquez un nouveau nom de votre choix tel le suivant : Facture client2.bgc.



*Le programme de mise en page n'utilise pas les barres d'outils.*

### Sélectionnez plusieurs champs pour les déplacer

Positionnez le pointeur en haut à gauche de cette fenêtre, appuyez sur le bouton gauche de la souris et, tout en maintenant la pression sur le bouton, sélectionnez l'ensemble des champs de l'en-tête (**Dossier entrepri-**

*se.Raison sociale, Dossier entreprise.Activité, ..., Dossier entreprise.Code postal et ville).* Pendant cette opération, un cadre en pointillé doit apparaître.

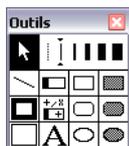


*Lorsqu'une seule zone est sélectionnée, des petits carrés noirs (des «poignées») apparaissent aux quatre coins. Lorsque plusieurs zones contiguës sont sélectionnées, les poignées apparaissent à chaque élément ainsi qu'aux quatre coins de l'ensemble.*

*Si tel n'est pas le cas, recommencez pour sélectionner ces cinq zones ensemble.*

Vous pouvez maintenant déplacer l'ensemble des champs sélectionnés de quelques centimètres vers la droite afin de faire suffisamment de place pour insérer un logo. Pour cela, cliquez au centre de la sélection et non sur une des poignées.

Si la palette d'outils vous gêne :



cliquez sur sa barre de titre pour la déplacer dans un autre coin de la fenêtre.

Après ce déplacement, ayez soin de dessélectionner les champs en cliquant n'importe où sur la page (en dehors d'un cadre de champ).

### Insérez votre logo

Dans notre exemple, nous allons insérer une image fournie avec le programme qui remplacera votre logo dans le cas où vous ne l'auriez pas.

Pour ce faire, ouvrez un logiciel de dessin tel que Microsoft ® Paint (dans l'option Accessoires du menu Démarrer de Windows) ou tout autre programme permettant de visualiser des images BMP, puis avec la commande *Fichier / Ouvrir*, affichez l'image CARATSARL\_LOGO.BMP qui se trouve dans le dossier MULTIMEDIA.



*Rappelons que le «Manuel d'installation» précise l'emplacement des fichiers et des dossiers en fonction du système d'exploitation utilisé.*

Une fois cette image ouverte, utilisez la commande *Edition / Sélectionnez tout* puis *Edition / Copier*.

Refermez le programme de dessin et cliquez sur le document FACTURE CLIENT2 pour le réactiver. Lancez la commande *Edition / Coller*. L'image doit apparaître en haut à gauche de votre modèle.

Cliquez sur l'image avec un clic gauche de la souris, et tout en maintenant la pression, déplacez-la pour l'aligner sur les zones **Numéro** (pièce) et **Référence**.

Sélectionnez de nouveau l'ensemble des champs de l'en-tête comme précédemment afin de le rapprocher de l'image comme suit.

Traitement : Documents des ventes, achats et stocks : Facture client2.bgc



<b>Dossier entreprise.Raison sociale</b>
Dossier entreprise.Activité
Dossier entreprise.Adresse
Dossier entreprise.Complément
Dossier entreprise.Code.postal.et.ville

**Numéro**  **Date**

Document ven  Document v

**Référence**  **N° intracommunautaire client**

Document vente.entête.Référ  Client payeur.N°.identifiant

**Client payeur.Intitulé**

Client payeur.Contact

Client payeur.Adresse

Client payeur.Complément

Client payeur.Code postal et ville

## Document vente entête.T

Référence	Désignation	Qté	Px unitaire	Remise	Montant HT	*
<input type="text"/> Docume	<input type="text"/> Document ligne.Texte.global	<input type="text"/> Docume	<input type="text"/> Document l	<input type="text"/> Docu	<input type="text"/> Document lig	<input type="text"/> Do

Code	Base	Taux	Taxe	Total HT	Escompte	Port [Doc]	Total TTC	Acompte	NET A PAYER
<input type="text"/> Pied	<input type="text"/> Pied de doc	<input type="text"/> Pied de	<input type="text"/> Pied de d	<input type="text"/> Pied de doc	<input type="text"/> Pied de d	<input type="text"/> Document v	<input type="text"/> Pied de doc	<input type="text"/> Docume	<input type="text"/> Pied de docu
<input type="text"/> Pied	<input type="text"/> Pied de doc	<input type="text"/> Pied de	<input type="text"/> Pied de d	<input type="text"/> Pied de doc	<input type="text"/> Pied de d	<input type="text"/> Document v	<input type="text"/> Pied de doc	<input type="text"/> Docume	<input type="text"/> Pied de docu
<input type="text"/> Pied	<input type="text"/> Pied de doc	<input type="text"/> Pied de	<input type="text"/> Pied de d	<input type="text"/> Pied de doc	<input type="text"/> Pied de d	<input type="text"/> Document v	<input type="text"/> Pied de doc	<input type="text"/> Docume	<input type="text"/> Pied de docu
<b>Total</b>				<input type="text"/> Pied de do	<input type="text"/> Pied de d				

**Conditions de règlement :**

Client.Modèle.de.règlement

Document éch  Document échéan  Document éch

Document éch  Document échéan  Document éch

Document éch  Document échéan  Document éch

Dans le cas où le paiement intégral n'interviendrait pas à la date prévue par les parties, le vendeur se réserve le droit de reprendre la livraison et de dissoudre le contrat. En cas de paiement anticipé application d'un escompte de 2 %.

En cas de retard de paiement, les pénalités seront calculées sur la base de 1 fois et demi le taux d'intérêt légal, par jour de retard. Page  /  Objet

Téléphone :  dossier entreprise Téléphone

Télécopie :  dossier entreprise Télécopie

Courriel :  dossier entreprise E-mail

Site :  dossier entreprise Site

N° Siret :  dossier entreprise.N° N.A.F. :  Dossier N° intracommunautaire :  Dossier.entrepr

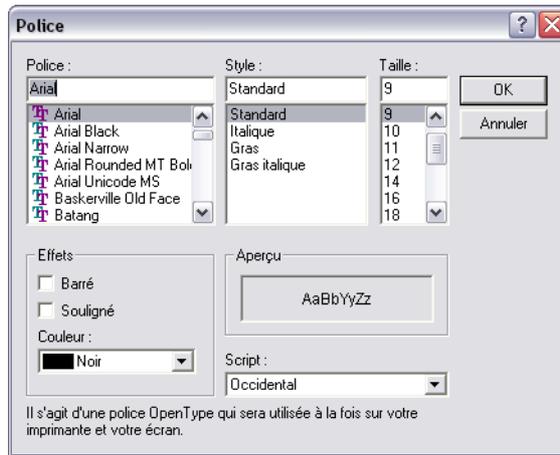
*Cette dernière manipulation est présentée dans le paragraphe «Sélectionnez plusieurs champs pour les déplacer», page 211.*

## Modifiez la police de caractère de l'en-tête

Sélectionnez de nouveau l'ensemble des champs de l'en-tête (*Dossier\_entreprise.Activité, Adresse, Complément, Code postal et ville*) mais cette fois sans la zone *Dossier entreprise.Raison sociale* comme précédemment.

*Cette manipulation est présentée dans le paragraphe «Sélectionnez plusieurs champs pour les déplacer», page 211.*

Activez la commande *Caractères / Polices*, la fenêtre qui gère les polices s'affiche.



*Les polices affichées dans cette liste sont celles disponibles sur votre poste.*

Pour notre exemple, nous souhaitons mettre l'ensemble des champs de l'en-tête en *Italique*, aussi, sélectionnez cette option dans la colonne **Style**.

Refermez la fenêtre avec le bouton OK.

Ayez soin de dessélectionner les champs en cliquant n'importe où sur la page (en dehors d'un cadre de champ).

### Insérez une zone variable dans l'en-tête

Nous allons ajouter la qualité (régime juridique) du client dans l'adresse du client.

Dans un premier temps, décalez le premier champ de l'adresse (qui correspond au nom de l'entreprise) de la manière suivante.

N° Siret :	Dossier.entreprise.N°_de_	Client payeur.Intitulé
N.A.F. :	Dossier.entreprise.NAF (	Client payeur.Contact
N° intracommunautaire :	Dossier.entreprise.N°_id...	Client payeur.Adresse
Téléphone :	Dossier.entreprise.Tél	Client payeur.Complément
Télécopie :	Dossier.entreprise.Télé	Client payeur.Code postal et ville

Cliquez sur la zone **Client payeur.Intitulé**, les «poignées» apparaissent, puis tout en maintenant la pression sur le bouton gauche de la souris, déplacez le champ vers le haut afin de laisser l'espace nécessaire pour un nouveau champ. Cliquez ensuite dans un endroit neutre du modèle pour désactiver la sélection.



Ayez soin de ne pas sélectionner la zone de fond grisé. Si tel est le cas, cliquez en dehors de cette zone pour annuler la sélection et recommencez la sélection de la zone d'intitulé en cliquant en son centre.



Ensuite cliquez sur le bouton Zone variable de la palette d'outils ou activez la commande *Outils / Zone variable*, le pointeur de la souris se transforme en croix.

Positionnez le curseur à gauche sous le champ précédemment déplacé, cliquez et maintenez la pression sur le bouton puis dessinez le cadre de la zone de manière à ce qu'il comble l'espace libre.

La fenêtre suivante apparaît.

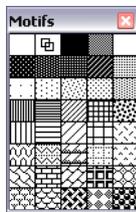
Sélectionnez le fichier **Client payeur**.

Sélectionnez le champ **Qualité** puis cliquez sur le bouton **OK**.

La police de caractère par défaut peut ne pas correspondre au reste de l'adresse. Pour pallier ce détail, vérifiez que la nouvelle zone est sélectionnée et activez la commande *Caractères / Polices* puis paramétrez Arial (*Police*), **Standard** (*Style*) et 9 (*Taille*). Validez avec le bouton OK.

Si le fond grisé de l'adresse n'est plus assez grand pour contenir toutes les zones qui y sont mentionnées, cliquez dessus (en dehors des zones de report) pour faire apparaître les "poignées" et agrandissez cette zone pour qu'elle englobe toutes les zones qu'elle contient.

Vous avez pu remarquer que la zone que vous venez d'ajouter apparaissait en blanc sur le fond gris. Il y a deux méthodes pour éviter cet inconvénient. La plus simple est de faire apparaître la palette «Motifs». Pour cela, sélectionnez la fonction *Vue / Afficher les motifs*. Une nouvelle palette apparaît.



Cliquez, pour la sélectionner, sur la zone que vous avez ajoutée dans l'adresse de la facture.

 Cliquez ensuite sur le deuxième bouton de la palette «Motifs», le bouton Transparence. Aussitôt la couleur du fond apparaît en dessous de la zone de report. Vous pouvez maintenant refermer la palette des motifs en cliquant sur son bouton Fermer.

 Le bouton Sélection de la palette d'outils ou la commande *Outils / Sélection* permet de remettre le curseur à sa forme normale.

Si besoins est, rajustez la position de la nouvelle zone et de celle qui a été déplacée par rapport aux autres zones de l'adresse.

*Pour plus d'informations sur les fonctions de la mise en page, reportez-vous au «Manuel de la gamme».*

Une fois toutes les modifications réalisées, lancez la commande *Fichier / Enregistrer*.

Ce nouveau modèle prend alors la forme suivante.

Traitement : Documents des ventes, achats et stocks : Facture client2.bgc



<b>Dossier entreprise.Raison sociale</b>	
Dossier entreprise.Activité	
Dossier entreprise.Adresse	
Dossier entreprise.Complément	
Dossier entreprise.Code.postal.et.ville	

**Numéro**  **Date**

Document ven  Document v

**Référence**  **N° intracommunautaire client**

Document vente.entête.Référ  Client payeur.N°.identifiant

**Client payeur.Intitulé**

Client payeur.Qualité

Client payeur.Contact

Client payeur.Adresse

Client payeur.Complément

Client payeur.Code postal et ville

## Document vente entête.T

Référence	Désignation	Qté	Px unitaire	Remise	Montant HT	*
[ Documel	Document ligne.Texte.global	[ Documel	[ Document l]	[ Docu]	[ Document lig]	[ Do

Code	Base	Taux	Taxe	Total HT	Escompte	Port [Doc	Total TTC	Acompte	NET A PAYER
Pied	[ Pied de.doc	[ Pied de	[ Pied de d	[ Pied de.doc	[ Pied de d	[ Document v	[ Pied de.doc	[ Docume	[ Pied de docu
Pied	[ Pied de.doc	[ Pied de	[ Pied de d						
Pied	[ Pied de.doc	[ Pied de	[ Pied de d						
<b>Total</b>	[ Pied de do		[ Pied de d						

**Conditions de règlement :**

Client.Modèle.de.règlement <input type="text"/>	Document éch <input type="text"/>	Document échéan <input type="text"/>	Document éch <input type="text"/>
	Document éch <input type="text"/>	Document échéan <input type="text"/>	Document éch <input type="text"/>
	Document éch <input type="text"/>	Document échéan <input type="text"/>	Document éch <input type="text"/>

Dans le cas où le paiement intégral n'interviendrait pas à la date prévue par les parties, le vendeur se réserve le droit de reprendre la livraison et de dissoudre le contrat. En cas de paiement anticipé application d'un escompte de 2 %.

En cas de retard de paiement, les pénalités seront calculées sur la base de 1 fois et demi le taux d'intérêt légal, par jour de retard.

Page  /  Objet

Téléphone :  dossier.entreprise.Téléphone

Télécopie :  dossier.entreprise.Télécopie

Courriel :  dossier.entreprise.E-mail

Site :  dossier.entreprise.Site

N° Siret :  dossier.entreprise.N° N.A.F. :  Dossier N° intracommunautaire :  Dossier.entrepr

Notre exemple de mise en page est maintenant achevé. Vous pouvez, si vous le désirez, adapter bien d'autres documents.



***Nous vous recommandons de ne travailler que sur des copies des modèles originaux fournis qui serviront d'originaux à toutes vos adaptations.***

Refermez la fonction de mise en page en sélectionnant la commande *Fichier / Quitter* ou en tapant CTRL + Q.

Si un message vous propose d'enregistrer les dernières modifications apportées, répondez Oui ou Non selon votre envie.

La fenêtre de l'application **Sage Gestion commerciale** revient sur le devant de l'écran.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la «*Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale*», page 24.

## Leçon 11 – Editez vos états commerciaux

### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous aider à imprimer quelques états parmi les plus courants.

### Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Impression d'un état sur les statistiques de ventes des articles.
- 2 . Impression du palmarès clients c'est-à-dire d'un état donnant la liste et le classement des meilleurs clients.

### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme.

### Informations préalables

Dans cette leçon vous allez manipuler un outil intéressant dans un logiciel de gestion commerciale. Il s'agit des suivis de vos performances commerciales aussi bien vis à vis de vos clients que par rapport à vos articles.

Ainsi, vous allez pouvoir imprimer les statistiques de vos meilleurs clients et de vos articles les mieux vendus.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la *«Leçon 3 – Création des éléments comptables»*, page 72.

### Astuce

Lors de l'impression des états, il est toujours possible de demander une «impression à l'écran», c'est-à-dire une visualisation de l'état imprimé, plutôt qu'une impression sur le papier. Cela vous permet de vérifier l'adéquation de l'état choisi avec vos besoins sans gâcher de papier.

Pour cela, ayez soin de cocher la case *Aperçu avant impression* dans la fenêtre de paramétrage de l'imprimante.

Vous disposez d'une fonction **Etats personnalisés** qui vous permet d'élaborer des documents extrayant de vos fichiers les informations précises qui vous sont nécessaires pour votre gestion.

Si vous voulez imprimer les états et documents correspondant à la date du jour, vous pouvez saisir, dans les formats de sélection de ces états, la simple mention «jjmmaa» sur la ligne qui vous demande de préciser la date. Dans ce cas, ce sera la date système, celle du micro-ordinateur, qui sera sélectionnée par le programme.

## Imprimez les statistiques articles

Pour savoir quels articles vous avez le mieux vendu, activez la commande *Etat / Statistiques articles....*

Une fenêtre de sélection apparaît.

Sélectionnez toutes les options présentées ci-après puis validez par le bouton OK.

The screenshot shows a dialog box titled "Statistiques articles" with a close button (X) in the top right corner. It contains several fields for configuring report statistics:

- Type d'état: Par article
- Documents: FC
- Palmarès: Plus fortes ventes
- Classement: Chiffre d'affaires
- Valorisation: Chiffre d'affaires HT
- Rupture: Aucune
- Statistique: (empty)
- Valeur relative: Aucune
- Détail gammes: Aucune
- Détail des clients: Aucun
- Echelonnement: Aucun
- Date: de 01/01/05 à 31/12/05
- Famille: de (empty) à (empty)
- Article: de (empty) à (empty)
- Modèle de l'état: Standard
- Inclure les documents internes

Buttons for "OK" and "Annuler" are located on the right side of the dialog.

Sélectionnez **FC + FA + BL + PL + BC**. Les documents pris en compte seront toutes les factures, tous les bons de livraison, toutes les préparations de livraison et tous les bons de commande.

La fenêtre de dialogue d'impression apparaît. Sélectionnez les options qui conviennent et lancez l'impression par le bouton OK.

Analyse statistiques articles					
Diamant Vert		Par article		Période du	01/01/06
				au	31/12/06
				Tenue de compte :	EURO
Gestion Commerciale 100 14.00		Date de tirage	06/06/06	à	09:53:44
				Page :	1
Référence	Désignation	CA Net HT	Qtés	Marge	% mar. sur CA
Article			vendues		
BAAR01	Bague argent	6 264,00	17,00	3 102,00	48,52
COFAR10	Collier argent fantaisie	540,00	2,00	100,00	18,52
Total général		6 804,00	19,00	3 202,00	47,06

### Imprimez le palmarès des clients

Pour connaître les clients qui vous commandent le plus, lancez la commande *Etat / Statistiques clients*.

Une fenêtre de sélection apparaît.

Sélectionnez toutes les options présentées ici puis validez par le bouton OK.

Statistiques clients

Type d'état: Par article

Documents: FC

Palmarès: Plus fortes ventes

Classement: Chiffre d'affaires

Valorisation: Chiffre d'affaires HT

Statistique: Aucun

Détail gammes: Aucune

Valeur relative: Aucune

Date: de 01/01/06 à 31/12/06

N° pièce: de à

N° client: de à

Modèle de l'état: Standard

Inclure les documents internes

OK Annuler

Sélectionnez *Palmarès des ventes*.

Sélectionnez *FC + FA + BL + PL + BC*. Les documents pris en compte seront toutes les factures, tous les bons de livraison, toutes les préparations de livraison et tous les bons de commande.

Saisissez le nombre de clients que vous voulez voir apparaître dans votre palmarès.

Par exemple : 10 affichera les dix meilleurs clients.

La fenêtre de dialogue d'impression apparaît.

Sélectionnez les options qui conviennent et lancez l'impression par le bouton OK.

Ci-dessous, vous pouvez visualiser un exemple de palmarès clients tiré du jeu d'essai Bijou.

Statistiques clients							Période du 01/01/06	
Diamant Vert		Palmarès plus fortes ventes pour 10 client(s)			au 31/12/06		Tenue de compte : EURO	
Gestion Commerciale 100 14.00		Date de tirage 06/06/06		à 09:58:35		Page : 1		
Numéro client	Intitulé	CA Net HT	%CA sur CA Tot	Nbre doc.	Marge	% marge sur		
						Mar. t.	CA net	
CARAT	Carat S.a.r.l.	6 804,00	100,00	3	3 202,00	100,00	47,06	
Total général		6 804,00	100,00	3	3 202,00	100,00	47,06	

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la «*Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale*», page 24.



## Chapitre 4 – Traitements périodiques

Ce chapitre donne accès aux leçons suivantes :

- ❑ «*Leçon 12 – Facturation périodique*», page 226,
- ❑ «*Leçon 13 – Réapprovisionnement*», page 230,
- ❑ «*Leçon 14 – Abonnements*», page 234,
- ❑ «*Leçon 15 – Gestion des documents internes*», page 261.

## Leçon 12 – Facturation périodique

### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment faciliter les opérations de facturation des clients.

### Étapes

Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Paramétrage de la fonction de facturation périodique.
- 2 . Utilisation de la fonction d'aperçu avant impression.

### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme.

### Informations préalables

La fonction vue dans cette leçon vous rendra de grands services en regroupant les opérations de transformation des pièces qui peuvent être transformées en factures., opérations que, autrement, vous seriez obligé d'effectuer manuellement pièce par pièce.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la *«Leçon 3 – Création des éléments comptables»*, page 72.

### Astuces

La barre d'outils «Gestion des ventes» sera utilisée dans cette leçon.

L'aperçu avant impression rend de grands services pour vérifier, avant impression réelle sur papier, si le paramétrage fait lors de la sélection de l'impression est celui qui vous convient.

## Facturation périodique

Vous avez pu constater qu'il était possible de transformer un bon de commande client en bon de livraison puis en facture. Pour éviter de répéter cette manœuvre autant de fois qu'il existe de documents à transformer, une fonction vous permet la transformation automatique des documents allant du devis au bon de livraison en facture et le lancement de la facturation. Cette fonction est *Traitement / Traitements par lot / Facturation périodique*.



Lancez-la, éventuellement en cliquant sur le bouton Facturation périodique de la barre d'outils «Gestion des ventes».



*La transformation automatique des pièces en factures suppose que l'on n'a rien à y modifier. Il est cependant toujours possible de modifier une facture générée par cette commande en l'ouvrant par la suite.*

Vous avez décidé de facturer toutes les livraisons et d'honorer toutes les commandes en cours. Il vous faut donc transformer les bons de commande et les bons de livraison en factures.

Avant de lancer cette transformation globale, il est judicieux d'imprimer un état qui vous permette de vérifier la disponibilité en stock des articles commandés. C'est ce que va faire cette fonction.

Cet état donne par article, et en fonction des commandes enregistrées, les éventuelles ruptures de stock, mises en reliquat et générations de préparation de commande fournisseur qui seront effectuées lors de la transformation.

Comme beaucoup de fonctions du programme, celles d'impression notamment, elle commence par l'affichage d'une fenêtre de sélection simplifiée.

Sélectionnez **Tous** dans la zone **Documents à transformer en FA**.

Sélectionnez **Tous** dans la liste déroulante **Documents à transformer en FA (facture)**. Les bons de commande répondant à la sélection ainsi que les bons de livraison seront transformés en factures.

Ne renseignez pas les zones **Date de / à**, le programme transformera tous les bons de commande ainsi que tous les bons de livraison quelle que soit leur date.

Les zones **Date livraison de / à** permettent d'effectuer une sélection sur la date de livraison des lignes des documents sélectionnés. La date de livraison indiquée dans l'en-tête des bons de commande pouvant être modifiée ligne à ligne, l'utilisation de ce critère permet de ne pas transformer en bon de livraison l'ensemble des lignes du bon de commande mais uniquement celles répondant à la sélection.

De même le programme prend en compte l'ensemble des clients, si aucune sélection n'est effectuée dans les zones **Numéro client de / à**.

La liste déroulante **Périodicité** propose toutes les périodicités enregistrées dans les options de la fonction *A propos de...* La périodicité permet d'établir le rythme d'envoi des factures.



Cliquez sur le bouton Etat de contrôle. La fenêtre de dialogue de l'impression va apparaître. Demandez un aperçu avant impression en cliquant sur l'option correspondante. Cliquez sur le bouton OK pour lancer cette visualisation.

### Aperçu avant impression

L'aperçu avant impression vous permet de consulter immédiatement un document sans avoir à l'imprimer sur papier. Il apparaît à l'écran en format réduit après un court laps de temps nécessaire aux calculs de mise en page.

Ci-dessous, l'exemple d'un aperçu avant impression qu'il est possible d'obtenir.

Etat de contrôle facturation périodique							
Diamant Vert							
Gestion Commerciale 100 14.00		Date de tirage 06/06/06		à 10:16:10		Page : 1	
Numéro client	Type	Numéro pièce	Quantité				
			demandée	livrable	à livrer	reliquat	odée
BAAR01	Bague argent						
CARAT	BC	1	3,00	15,00	3,00		
CARAT	BC	2	2,00	12,00	2,00		
Total	BAAR01		5,00		5,00		
COFAR10	Collier argent fantaisie						
CARAT	BC	2	2,00	8,00	2,00		
Total	COFAR10		2,00		2,00		
Total général			7,00		7,00		

Il peut être précédé d'une première page de présentation. C'est simplement un rappel du format de sélection que vous avez paramétré.

Pour visualiser la page suivante, il vous suffit de cliquer sur la flèche vers le bas de la barre verticale de défilement qui sert à parcourir les pages lorsqu'il y en a plusieurs.

Un bouton Imprimer est disposé sur le bord inférieur gauche de la fenêtre et permet de lancer l'impression de la page actuellement à l'écran.



Pour visualiser la page imprimée en taille réelle, amenez le curseur à l'endroit voulu, il prend la forme d'une loupe, et cliquez.

Utilisez les barres de défilement pour vous déplacer sur la page.

Cliquez à nouveau sur la page pour lui faire reprendre sa taille réduite.



Refermez l'aperçu avant impression en cliquant sur le bouton Fermer.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la *«Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale», page 24.*

### Leçon 13 – Réapprovisionnement



*Si vous voulez constater l'effet de cette fonction sur un nombre important d'articles, utilisez le jeu d'essai Bijou. Sinon cette expérimentation peut être faite sur le fichier Diamant Vert.*

#### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous faire toucher du doigt une fonction qui vous permettra de surveiller périodiquement votre stock et d'y découvrir les articles à réapprovisionner.

#### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme à l'exception de la **Version 100 Pack Service** qui ne permet pas la gestion des stocks.

#### Informations préalables

Cette commande vous aide à déterminer les articles à réapprovisionner. En fonction des commandes clients, de l'état des stocks réels, commandés, réservés, à terme et en fonction des stocks minima et maxima définis par article et par dépôt, le programme prend en compte les éventuels besoins en réapprovisionnement.

Cette commande permet de générer ou de mettre à jour des documents d'achat qui sont les préparations de commande. Nous allons circonscrire notre recherche sur notre seul fournisseur, les Ets Billot.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la «*Leçon 3 – Création des éléments comptables*», page 72.

#### Astuces

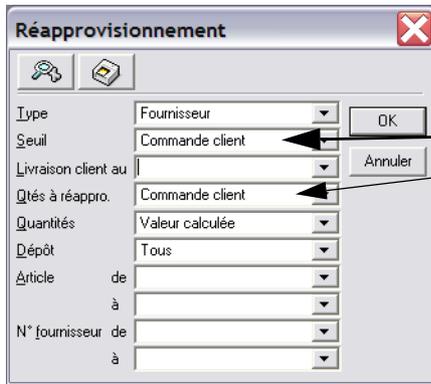
Vous utiliserez, dans cette leçon, la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».

## Réapprovisionnement

### Etat du réapprovisionnement

 Lancez la fonction *Traitement / Traitements par lot / Réapprovisionnement* ou cliquez sur le bouton Réapprovisionnement de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».

Comme vous l'avez vu dans la facturation périodique, une fenêtre de sélection simplifiée permet de préciser votre demande.



*Paramétrez les zones **Seuil** sur **Stock mini** et **Qtés à réappro.** (réapprovisionner) sur **Atteinte stock maxi**.*

Les paramétrages que nous vous proposons d'enregistrer auront les effets suivants :

- la recherche des articles à réapprovisionner s'effectuera sur le stock minimum c'est-à-dire que tous les articles en dessous de ce stock seront sélectionnés ;
- le réapprovisionnement s'effectuera alors pour amener leur stock aux quantités maximales paramétrées dans leur fiche.



*Remarquez qu'il est possible de sélectionner les articles à réapprovisionner en fonction des dates de livraison des commandes clients.*



Cliquez sur le bouton Etat de contrôle. La fenêtre de dialogue de l'impression s'affiche. Sélectionnez les options qui conviennent et lancez l'impression.

Prenez connaissance des articles et des quantités à réapprovisionner et décidez de lancer le réapprovisionnement de l'article manquant.

Réapprovisionnement							
Diamant Vert							
Gestion Commerciale 100 1400		Date de tirage 08/06/06		à 16:54:34		Page : 1	
Article	Stock réel	Stock com.m.	Stock réservé	Stock à terme	Stock mini	Stock maxi	Besoins
Bague argent							
Diamant Vert	16,00	0,00	5,00	11,00	5,00	25,00	14,00
Total BAR001	16,00	0,00	5,00	11,00	5,00	25,00	14,00
Bague argent fantaisie							
Diamant Vert	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	30,00	30,00
Total BAR002	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	30,00	30,00
Collier argent fantaisie							
Diamant Vert	8,00	0,00	2,00	6,00	5,00	15,00	9,00
Total BAR003	8,00	0,00	2,00	6,00	5,00	15,00	9,00
Alliance argent jone or							
Diamant Vert	8,00	0,00	2,00	6,00	4,00	8,00	2,00
Total BAR004	8,00	0,00	2,00	6,00	4,00	8,00	2,00

Après avoir pris connaissance des articles à réapprovisionner, lancez à nouveau la fonction *Réapprovisionnement* et paramétrez-la de la même façon que celle ci-dessus.

Demandez la génération des pièces d'achat en cliquant sur le bouton OK. Une fenêtre «Proposition de commande fournisseur» va s'ouvrir pour vous permettre de préciser quels articles feront l'objet d'une commande fournisseur.

L'illustration ci-dessous est un exemple de ce que vous pourriez obtenir avec le fichier Diamant Vert.

Référence article	Désignation	Unité de vente	Stock réel	Stock à terme	Dépôt	Type	Qté unité vente	Fournisseur	P
BAR0002	Bague argent fantaisie	Pièce			Diamant Vert	PC	30,00	BILLO	<input checked="" type="checkbox"/>

Cette fenêtre (si les paramétrages réalisés sont identiques) n'affiche pas les mêmes articles que ceux mentionnés dans l'état de contrôle. Tout simplement parce qu'un seul article répondait aux deux critères simul-

tanés : stock inférieur au minimum enregistré dans la fiche de stock et quantité proposée à la commande égale au stock maximum paramétré dans cette même fiche.

Une coche (☑) doit se trouver sur chacune des lignes d'articles dans la colonne **P (Position)**. Elle indique que l'article correspondant est sélectionné et qu'un réapprovisionnement sera lancé pour la quantité mentionnée. Il est possible de décocher ceux dont que l'on ne veut pas réapprovisionner.



Cliquez maintenant sur le bouton Générer le réapprovisionnement.

Une fenêtre «Génération des documents» s'ouvre pour vous permettre de définir les pièces générées.

Modifiez le contenu de cette zone (voir le texte ci-dessous).

Décochez cette case si vous ne souhaitez pas imprimer le bon de commande fournisseur.

Modifiez le **Type** en **Bon de commande** et laissez la date proposée puis cliquez sur le bouton OK. Laissez cochée l'option **Impression des documents** si vous souhaitez imprimer le document généré.



*Si vous n'imprimez pas les bons de commandes alors que vous avez laissé cochée l'option **Impression des documents**, la génération des pièces ne s'effectuera pas.*

Un bon de commande est alors généré. Vous pouvez le vérifier en ouvrant la liste des documents des achats et en recherchant la pièce suivant sa date. Les quantités mentionnées pour l'article sont les stocks mini que vous avez enregistrés pour les dépôts concernés dans la fiche article.

Refermez ensuite toutes les fenêtres qui pourraient être ouvertes à l'écran.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la «*Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale*», page 24.

### Leçon 14 – Abonnements

#### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment fonctionnent les abonnements et combien ils pourront s'avérer utiles dans le cas d'opérations de vente ou d'achat répétitives.

#### Étapes

Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Création d'un code affaire affecté à un client particulier.
- 2 . Création d'un article de prestation.
- 3 . Création d'un modèle d'abonnement associé à cet article et à destination de ce client.
- 4 . Génération d'une proposition d'abonnement soumise à l'acceptation du client.
- 5 . Génération d'une facture d'abonnement.

#### Versions du programme

Cette leçon ne peut être réalisée qu'avec les versions du programme **100 Pack Service** et **100 Pack Plus**.

#### Informations préalables

Les codes affaires correspondent, en gestion commerciale, aux comptes analytiques utilisés en comptabilité. Ils permettent de regrouper des informations chiffrées par centres d'intérêt. Dans le cas présent, ils permettront de visualiser la marge dégagée par la prestation objet de l'abonnement.

Les abonnements consistent dans le paramétrage de pièces de vente ou d'achat qui sont émises à intervalles réguliers comme on pourrait le faire avec le règlement d'un bail immobilier dont les échéances tombent mensuellement ou trimestriellement.

Un abonnement, qu'il soit à destination d'un client ou d'un fournisseur, est enregistré à partir d'un modèle qui doit être créé préalablement. Il peut, mais cela n'est pas obligatoire, être précédé d'une proposition d'abonnement transformée en abonnement si le destinataire est d'accord sur les termes. Ces trois types de documents sont systématiquement associés à un quatrième qui précise le contenu de la pièce de vente ou d'achat qui sera générée.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la «*Leçon 3 – Création des éléments comptables*», page 72.

### Astuces

En plus des barres habituelles, vous utiliserez, dans cette leçon, la barre d'outils «Gestion des abonnements».



## Création d'un code affaires

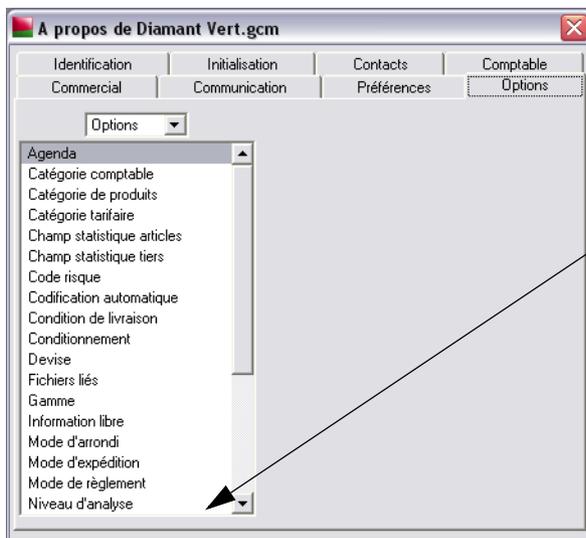
Avant de procéder à la création des codes affaires, il est nécessaire de paramétrer un plan analytique affaires.

### Création d'un plan analytique affaires

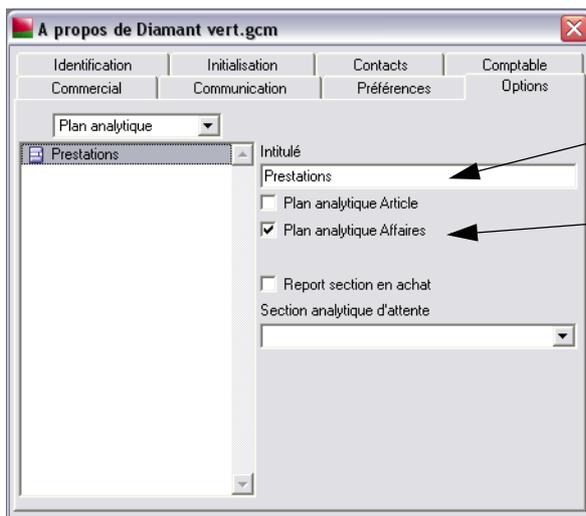
Cette création s'effectue dans les options de l'entreprise auxquelles vous accéderez d'une des manières suivantes :

- sélectionnez la fonction *Fichier / A propos de votre société* ou
-  cliquez sur le bouton A propos du fichier de la barre d'outils «Standard».

Cliquez sur l'onglet Options pour atteindre le volet correspondant.



Créez le plan analytique affaires de la façon suivante.



Consultez le «Manuel de référence» du programme pour connaître l'utilité des autres zones.

 Refermez la fenêtre en cliquant sur sa case de fermeture.

## Création d'un code affaire

Ouvrez la liste, vide pour le moment, des codes affaires d'une des manières suivantes :

- sélectionnez la fonction *Structure / Codes affaires* ou
-  cliquez sur le bouton Liste des codes affaires de la barre d'outils «Comptabilité»,
-  cliquez ensuite sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» ou pressez le raccourci clavier CTRL + J.

 Vous pouvez aussi cliquer directement sur le bouton Créer un code affaire de la barre d'outils «Comptabilité».

Une fiche vide s'ouvre. Le code affaires est destiné au seul suivi du client Carat. Complétez sa fiche en conséquence. Rappelez-vous de presser la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante.

Enregistrez la référence du code : 921PR001.

Enregistrez sa désignation : Client Carat.

Sélectionnez le domaine **Ventes** dans la zone correspondante.

Sélectionnez la référence du client **CARAT** dans cette zone et validez pour l'affecter à ce code. Elle apparaît alors dans la liste des comptes rattachés.

Pour plus d'informations sur les zones de ce volet et leur destination, veuillez vous référer au «Manuel de référence» du programme.

Cliquez sur l'onglet Statistiques pour ouvrir le volet correspondant. Ce volet sera complété par le programme au fur et à mesure des opérations commerciales réalisées avec le client. Complétez une indication du sous volet «Réalisation objectifs».

Objectifs :	CA Vente	CA Achat	Réalisations	
Objectif	50 000,00			50 000,00
CA HT facturé			NS	NS
% Réalisation			NS	NS
Ecart		-50 000,00		-50 000,00
Portefeuille BL				
% Réalisation (FA + BL)			NS	NS
Ecart (FA + BL)		-50 000,00		-50 000,00
Portefeuille PL				
% Réalisation (FA + BL + PL)			NS	NS

Complétez cette zone avec le chiffre d'affaires dans le domaine des ventes que vous comptez réaliser avec ce client : 50000.

La liste se complète aussitôt et sera mise à jour par le programme.

Les informations non disponibles sont marquées NS.

Les zones des autres sous volets seront complétées par le programme ultérieurement.

Refermez cette fiche et la liste des codes affaires.

## Création d'un article de prestation

Vous décidez de créer un service de maintenance horlogère à échéance trimestrielle. Pour l'inclure dans des pièces d'abonnement, facture ou autre pièce, il est nécessaire de créer une fiche article au préalable.



Cliquez sur le bouton Créer un article de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks» (ou sur l'icône du même nom de la barre verticale «Gestion des articles et stocks»). Complétez la fiche article vierge comme illustré ci-dessous. Seuls les volets essentiels à la gestion sont décrits. Nous vous laissons le soin de compléter les autres éventuellement.

**Volet «Fiche principale»**

Article : BAR0006 Contrat de maintenance horlogère

Fiche principale | Complément | Descriptif | Champs libres | Stock | Statistiques

Référence : BAR0006 Non-lettré Aucune

Désignation : Contrat de maintenance horlogère

Famille : BIJOUXARG Gamme1 : Aucune

Prix d'achat : Gamme2 : Aucune

Coefficient : 2 Conditionnement : Aucun

PV HT : 1000 Unité de vente : Pièce

Catégories tarifaires | Tarifs clients | Fournisseurs | Nouveau tarif

Catégorie	Coefficient	Prix de vente	Remise
Grossiste	2	1 000,00 HT	
Détaillant	2	1 000,00 HT	
Centrale d'achat	2	1 000,00 HT	
Particulier	2	1 196,00 TTC	

Créé le 290606 - Modifié le 290606

Sélectionnez d'abord la famille **BIJOUXARG** et pressez la touche **TABULATION**, ce qui va générer le numéro de référence

Enregistrez ensuite sa désignation : Contrat de maintenance horlogère.

Ne mentionnez pas de prix d'achat puisque cet article n'est pas acheté mais précisez son prix de vente HT : 1000.

Laissez les autres zones à leur valeur par défaut. Modifiez le prix de vente TTC en 1196,00.



Nous vous proposons d'affecter cet article à la famille **BIJOUXARG** pour éviter la saisie d'une nouvelle famille. En réalité, il serait plus indiqué de créer une famille particulière pour les prestations.

## Volet « Complément »

Article : BAR0006 Contrat de maintenance horlogère

Fiche principale | Complément | Descriptif | Champs libres | Stock | Statistiques

Unité poids : Gramme  Article en contremarque  
Poids Net :  Vente au débit  
Poids Brut :  Facturation / poids net  
Délai livraison : 10 jours  Facturation forfaitaire  
Garantie : 12 mois  Non soumis à l'escompte  
Raccourci :  Non impression document  
 Hors statistiques  
 Mise en sommeil  
 Publié sur le site marchand

Vente : Ventes France

Cpte./Code	Intitulé	Taux
Compte général 70600000	Prestations de services	
Section analytique		
Code Taxe 1 44571190/V19	TVA coll. Ventes à 18,6 %	19,60%
Code Taxe 2		
Code Taxe 3		

Compte général : 70600000

Créé le 290606 - Modifié le 290606

*Vous pouvez éventuellement cocher l'option **Facturation forfaitaire**.*

*Modifiez le compte général comptable de la catégorie **Ventes France** en cliquant sur sa ligne.*

*Effacez le compte initial en pressant la touche **SUPPR** puis sélectionnez à sa place le compte : 70600000.*

*Validez cette modification.*

## Volet «Stock»

Modifiez le suivi de stock en sélectionnant **Aucun**.

Enregistrez un coût standard : 550 afin de constater la marge dégagée.

Refermez la fiche de l'article.

## Création d'un modèle d'abonnement client

Le service de maintenance horlogère trimestriel dont vous venez d'enregistrer la fiche est proposé à vos clients sous la forme d'un contrat annuel tacitement renouvelable et dont les échéances de 1000 € HT sont réglables trimestriellement à date fixe. Votre client Carat est intéressé par ce service.

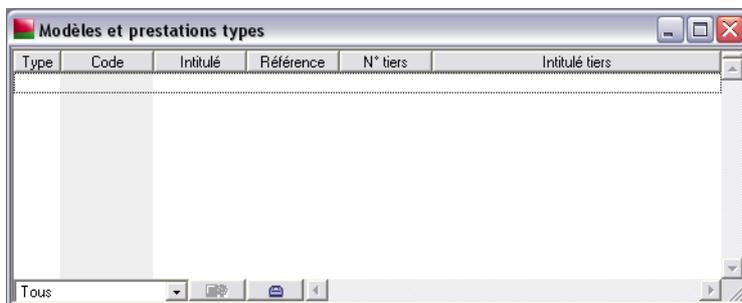
Avant de créer l'abonnement proprement dit, il est nécessaire de créer le modèle à partir duquel il sera généré.

Lancez la fonction correspondante :

soit en sélectionnant la fonction *Traitement / Modèles et prestations types*,

 soit en cliquant sur le bouton Modèles et prestations types de la barre d'outils «Gestion des abonnements».

Une liste vide s'ouvre.



Créez un nouveau modèle d'abonnement :

-  soit en cliquant sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» ou en tapant CTRL + J à partir de la liste des modèles et prestations types,
-  soit en cliquant sur le bouton Créer un modèle d'abonnement de la barre d'outils «Gestion des abonnements».

La fenêtre de saisie des modèles et prestations types se présente comme suit. Complétez-la en fonction des indications portées.

Enregistrez la référence du modèle :  
MAINTHOR

et son intitulé :

Contrat de maintenance horlogère.

Indiquez que cette pièce est destinée aux **Ventes**.

Enregistrez le code du client CARAT auquel ce  
contra est destiné dans la zone **Tiers par défaut**.

Précisez éventuellement le numéro du contrat.

Tapez 3 dans la zone **Périodicité**.

Laissez les autres zones à leur valeur par défaut.

Reportez-vous au «Manuel de référence» pour des explications plus détaillées sur les zones de cette fenêtre.



La zone **Tiers par défaut** doit être laissée vide si l'abonnement peut être proposé à plusieurs clients.

Cliquez sur l'onglet Complément pour accéder au volet correspondant que vous complétez comme suit.

Laissez la valeur **Facture** proposée par défaut.

Ne précisez rien dans ces zones pour que la facture soit émise le jour de tombée du début d'abonnement.

Modifiez toutes les zones en **Fiche tiers** pour que le programme prenne en compte les informations de la fiche client dans la pièce qui sera générée.

## Enregistrement de la pièce modèle d'abonnement

Cette pièce modèle précise les lignes d'articles qui seront mentionnées dans la pièce de vente qui sera générée à intervalles réguliers. Sa saisie est identique à celle des documents des ventes.

Reportez vous à la «*Leçon 7 – Traitez une commande client*», page 154 pour un rappel des opérations de saisie.



Cliquez sur le bouton Visualiser la pièce pour la faire apparaître.

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionne...	Remise	P.U. net	Montant HT
BAR006	Contrat de mainten...	1 000,00	1,00	Pièce		1 000,00	1 000,00

Enregistrez éventuellement une référence pour la pièce.

Sélectionnez l'article : BAR006 et laissez sa quantité à 1 avant de valider la ligne.



Il n'est pas nécessaire de valider l'en-tête de la pièce dans ce cas.



Refermez toutes les fenêtres en cliquant sur leur bouton Fermer.

## Création d'une proposition d'abonnement client

Lancez la fonction de gestion des abonnements clients :

soit en sélectionnant la fonction *Traitement / Abonnements / Abonnements clients*,

 soit en cliquant sur le bouton Liste des abonnements clients de la barre d'outils «Gestion des abonnements».

Une liste, pour l'instant vide, s'ouvre.

Type	N° de client	Intitulé client	Intitulé abonnement	Modèle	Date début	Date fin	Date résiliation
(Table is empty)							

À partir de la liste des abonnements clients, créez une nouvelle fiche abonnement :

-  soit en cliquant sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation»,
-  soit en cliquant sur le bouton Créer un abonnement client de la barre d'outils «Gestion des abonnements».

La fenêtre de saisie des abonnements se présente comme suit. Complétez-la en fonction des indications portées.

Précisez le nom du client concerné :  
CARAT.

Précisez la référence du modèle affecté à cet abonnement :  
MAINTHOR.

Indiquez que cette pièce n'est qu'une **Proposition d'abonnement** qui sera soumise au client.

Précisez la date de début : enregistrez le premier jour du trimestre qui suit la date actuelle.

Pressez la touche TABULATION, le programme indique de lui-même la date de fin.

Cliquez sur l'onglet Complément pour ouvrir le volet correspondant.

Abonnement : CARAT Carat S.a.r.l.

Fiche principale | Complément | Historique

Pièce générée : Facture Souche

Génération : 0 Jours avant Date début le

Date livraison : 0 Jours avant Date début le

Origine des informations de la pièce type client

Entête : Fiche client Représentant : Fiche client

Cat. tarifaire : Fiche client Dépôt : Fiche client

Choix remise : Fiche client Taux escompte : Fiche client

Cat.comptable : Fiche client Cond. échéance : Fiche client

Ne modifiez rien aux valeurs de ce volet qui reprend celles du modèle.

Cliquez sur l'onglet Historique pour ouvrir le volet correspondant.

Abonnement : CARAT Carat S.a.r.l.

Fiche principale | Complément | Historique

Périodicité abonnement	Génération	Livraison	Etat	
010706	300906	010706	010706	Non générée
011006	311206	011006	011006	Non générée
010107	310307	010107	010107	Non générée
010407	300607	010407	010407	Non générée

Périodicité générée

Ce volet mentionne toutes les échéances qui seront générées en fonction des conditions du contrat. La colonne de droite précise l'état de l'échéance, «Non générée» dans le cas présent. Le contrat étant trimestriel, les périodes correspondent bien à des trimestres.



*Les dates mentionnées peuvent différer en fonction de la date de début enregistrée dans le volet «Fiche principale».*

## Consultation de la pièce type d'abonnement client



Cliquez sur le bouton Visualiser la pièce d'abonnement pour la faire apparaître. Vous pouvez la modifier à ce stade. Dans le cas présent, laissez les valeurs indiquées.

Refermez la pièce type ainsi que la fiche de l'abonnement en cliquant sur leur bouton Fermer.

## Impression de la proposition d'abonnement

Afin de soumettre la proposition au client, il faut l'imprimer. Assurez-vous que la liste des abonnements clients est bien ouverte à l'écran sinon ouvrez-la comme précisé plus haut.

Type	N° de client	Intitulé client	Intitulé abonnement	Modèle	Date début	Date fin	Date résiliation
	CARAT	Carat S.a.r.l.	Contrat de maintenance horlogère	MAINTHOR	010706	300607	



Les propositions d'abonnement sont repérées par une icône particulière.

Cliquez sur la ligne de la proposition d'abonnement pour la sélectionner.



Cliquez ensuite sur le bouton Imprimer le(s) abonnement(s) disposé sur le bord de la fenêtre.

À moins que vous n'ayez affecté un modèle par défaut, une fenêtre «Sélectionner le modèle» va s'ouvrir. Sélectionnez le modèle ABONNEMENT CLIENT.BGC. Il se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / ABONNEMENTS. Ce document récapitule toutes les informations concernant l'abonnement : dates d'échéances, articles facturés, etc.

La proposition pourra avoir l'aspect ci-dessous.

D'abord Val  
 10 rue de Valenciennes  
 75013 PARIS

Car # 5371  
 M. Yves Debienne  
 994, route de Nantes  
 BP 14  
 49000 NANTES

PARIS 08 juin 2008

Nbre référence : Contrat 5370001 01

Cher client,

Veuillez trouver ci-jointe notre proposition d'abonnement Contrat de maintenance horlogère  
 Cet abonnement a été enregistré sous le numéro Contrat 5370001 01  
 La suspension de votre abonnement prend effet le 01/07/08 pour une période de 1 An(s)  
 La période sera de 3 Mois et sa date d'expiration le 30/06/07  
 La suspension de votre abonnement sera Total

La détermination ne pourra se faire qu'en respectant un délai de préavis de 1 Mois par lettre recommandée avec  
 accusé de réception

Une facture vous sera adressée (par(s) mail(s) Date début de chaque période

Le date d'émission des factures seront les suivantes :	le	le	le
01/07/08	01/07/09	01/07/10	01/07/11
01/07/08	01/07/09	01/07/10	01/07/11
01/07/08	01/07/09	01/07/10	01/07/11

Votre abonnement concerne les articles suivants :

Libé	BARCODE	Contrat de maintenance horlogère	à	1 000,00	Montant HT	1 000,00
Si cette proposition vous agré, veuillez nous retourner ce document et y apposer votre signature. Dans l'attente, nous vous prions de croire, cher client, en l'assurance de nos sentiments les meilleurs.						

Service Commercial

Téléphone : 0141021121  
 Télécopie : 0141021240  
 Courriel : [SC@val.com](mailto:SC@val.com)  
 Site : [www.val.com](http://www.val.com)

N° Siret : 315991000048 N.A.F. : 920 N° SIREN : 315991000048 N° SIRET : 315991000048

## Enregistrement de l'abonnement client

Supposez que votre client ait accepté votre proposition. Il faut transformer la proposition en abonnement définitif.

Il suffit, à partir de la liste des abonnements clients :

1. d'ouvrir la proposition d'abonnement concernée,
2. de modifier la zone **Type de Proposition d'abonnement** en **Abonnement**,
3. de refermer la fiche de l'abonnement.

 Les abonnements clients sont repérés par un symbole particulier.

## Génération d'une facture d'abonnement

Supposons que nous soyons à la veille du premier jour d'échéance de l'abonnement. Il faut générer la facture correspondante.

La liste des abonnements clients étant toujours ouverte à l'écran et la proposition ayant été transformée en abonnement, réalisez les opérations suivantes :

- 1 . cliquez sur la ligne de l'abonnement pour la sélectionner ;
- 2 .  cliquez sur le bouton Générer les documents d'abonnement disposé sur le bord inférieur de la liste.

Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.



**Génération des pièces d'abonnement**

Abonnements de Client à Client

Modèle de MAINTHOR à MAINTHOR

Date début de 010706 à 010706

Date fin de 300906 à 300906

Date génération de 010706 à 010706

N° tiers de CARAT à CARAT

Impression des documents

OK Annuler



Les dates proposées peuvent différer de l'illustration ci-dessus en fonction de vos paramétrages.

Le programme propose de générer la facture d'abonnement correspondant à la première échéance. Cliquez sur le bouton OK. Une nouvelle fenêtre de dialogue va s'ouvrir pour préciser le numéro de souche en cas d'utilisation des circuits de validation des pièces.



**Génération des pièces d'abonnement**

Premier N° de pièce à utiliser :

Type document Facture

2

OK Annuler

Précisez le type de document : **Facture**.

Le programme propose le premier numéro à la suite des factures déjà générées. Conservez-le.

Si aucun modèle d'impression n'a été paramétré par défaut pour les factures de vente, il faudra sélectionner le modèle FACTURE CLIENT.BGC qui se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / VENTES. La facture générée pourra ressembler à la suivante.

The screenshot shows a generated invoice with the following details:

- Client Vnt**  
12 rue des Champs  
75008 PARIS
- Numéro**: 3  
**Date**: 01/07/00
- Référence**: MAINTH0001
- N° Intracommerciale client**: F80013000120
- Carat S.r.l.**  
M. Yves Drebanne  
146, route de Nantes  
BP 14  
49000 NANTES

**Facture**

Référence	Désignation	Qté	Prix unitaire	Devise	Montant HT
344000	Contrat de maintenance informatique	1,00	1 000,00		1 000,00

Code	Desc.	Taux	Taxe	Total HT	Escompte	Part HT	Total TTC	Jeunes	NET A PAYER
V10		1 000,00	10,00%	1 000,00	0,00		1 100,00	0,00	950,00
Total				1 000,00		100,00			

Conditions de règlement : le 21/07/00 Chèque 750,00

Dans le cas où le paiement intégral n'interviendrait pas à la date prévue par les parties, le vendeur se réserve le droit de reprendre la livraison et de révoquer le contrat. En cas de paiement anticipé application d'un escompte de 2 %.  
En cas de retard de paiement, les pénalités seront calculées sur la base de 1 % et dans la limite d'un plafond par jour de retard.

Page 1

Téléphone : 014021121  
Téléfax : 014182240  
Courriel :  
SIC

N° Siret : 315099 000048 N.A.F. : 580 N° Intracommerciale : F80013000120

### Vérification de la génération

La liste des abonnements clients devant toujours se trouver à l'écran, faites un double clic sur l'abonnement client en question puis ouvrez son volet «Historique».

Constatez que la première échéance comporte l'état «Générée».

Refermez toutes les fenêtres encore ouvertes.

### Imputation d'un bon d'achat sur la facture générée

Dans une leçon précédente, nous avons enregistré un bon d'achat suite à un retour d'article défectueux réalisé par le client Carat.

Voir le titre «Gestion des bons d'achat», page 203.

Nous allons imputer ce bon d'achat à la facture d'abonnement qui vient d'être enregistrée pour le client CARAT.

Ouvrez la liste des documents des ventes.

Type	Etat	Statut	N° pièce	Référence	Date	N° client	Intitulé client	Souche
BC		A préparer	1	CAR00106	070606	CARAT	Carat S.a.r.l.	
BC		A préparer	2	CAR00206	070606	CARAT	Carat S.a.r.l.	
FR		A comptabiliser	1	CAR00106	070706	CARAT	Carat S.a.r.l.	
FR		A comptabiliser	2	CAR00106	080606	CARAT	Carat S.a.r.l.	
FR		A comptabiliser	3	MAINTHOR01	010706	CARAT	Carat S.a.r.l.	

Faites un double clic sur la facture portant la référence MAINTHOR001 pour l'ouvrir.

Facture : A comptabiliser N° 3 CARAT Carat S.a.r.l.

Date: 010706

Statut: A comptabiliser, N° pièce: 3

Client: N° client: CARAT

Livraison: 010706, Référence: MAINTHOR001

Poids net: , Poids brut: , Total HT: 1 000,00

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT
BAR006	Contrat de maintenance horlogère	1 000,00	1,00	Pièce		1 000,00	1 000,00



Cliquez sur le bouton Valorisation du document de la facture client pour enregistrer le bon d'achat comme acompte de règlement.



Dans la fenêtre «Valorisation TTC Facture de retour» qui s'ouvre, cliquez sur le bouton Acomptes et bons d'achat. Le programme affiche la fenêtre de saisie des acomptes.

Total TTC	1 196,00
Acomptes	
Bons d'achat	
Net à payer	1 196,00

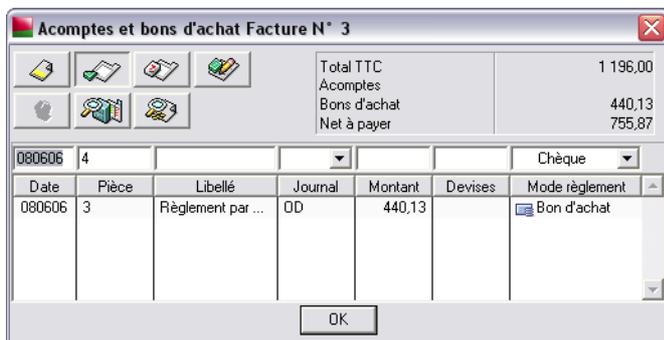
Date	Pièce	Libellé	Journal	Montant	Devises	Mode règlement
	080606	3				Chèque



Cliquez sur le bouton Liste des bons d'achat pour en ouvrir la liste et affecter un de ces bons à la facture en cours. Une liste s'ouvre.

Pièce	Date	Code	Libellé	Mode règlement	Devises	Montant	Solde
2	080606	OD	Règlement par bo...	Bon d'achat	Aucune	440,13	440,13

Le seul bon d'achat présent dans cette fenêtre est déjà sélectionné. Cliquez sur le bouton OK pour l'affecter à la facture Carat.



Constatez que le bon d'achat a été affecté à cette facture et vient en déduction de son montant.

Cliquez sur le bouton OK pour refermer la fenêtre de valorisation mais ne fermez pas la facture ni la liste des documents des ventes.

## Affectation des codes affaires à la ligne de document

Le code affaire concernant un tiers donné est appliqué aux pièces à destination de ce tiers.



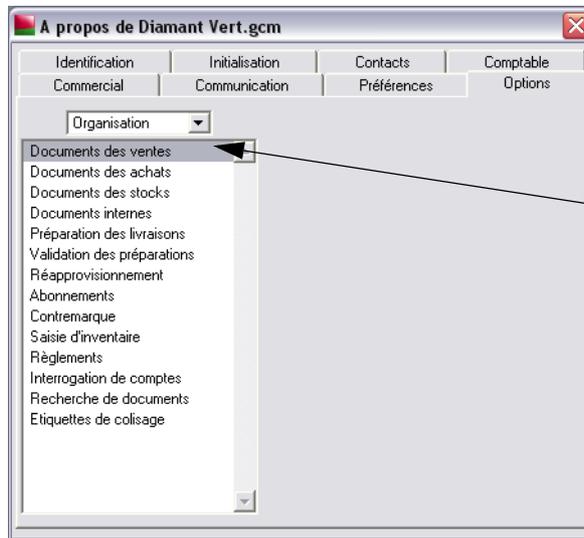
Ce code apparaît dans la fenêtre «Informations document» ouverte en cliquant sur le bouton Informations sur le document présent dans l'en-tête de la pièce.

Entête 1		<input checked="" type="checkbox"/> 1 BL/Facture
Entête 2		Nb Facture 1
Entête 3		
Entête 4		
Dépôt client	Carat S.a.r.l.	Dépôt: Diamant Vert
Langue	Aucune	Affaire: 921PR001
Devise	Aucune	Cours:
Caisse		Caissier:
Expédition	Sernam	Condition: Sans conditions ...
Représentant		Colisage: 1 Pièce
Périodicité		Tarif: Grossiste
Cat. compta.	Ventes France	Code: Transac... 11
Cpte général	41100000	Payeur: CARAT

Il est possible de modifier ce code ligne à ligne pour une gestion précise des articles vendus ou achetés. Voyons comment réaliser cette opération.

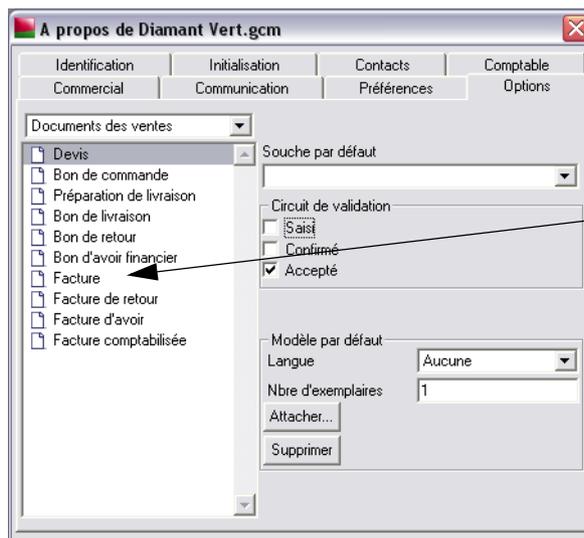
### Rendre une colonne disponible à l'affichage

Le programme affiche par défaut les colonnes des pièces qui sont essentielles à leur utilisation. Les autres sont masquées et, en général, indisponibles à l'affichage. Pour pouvoir les faire apparaître, il faut les libérer. Pour cela, lancez la fonction *Fichier / A propos de votre société* puis cliquez sur l'onglet Options et enfin faites un double clic sur la ligne de l'option **Organisation**.



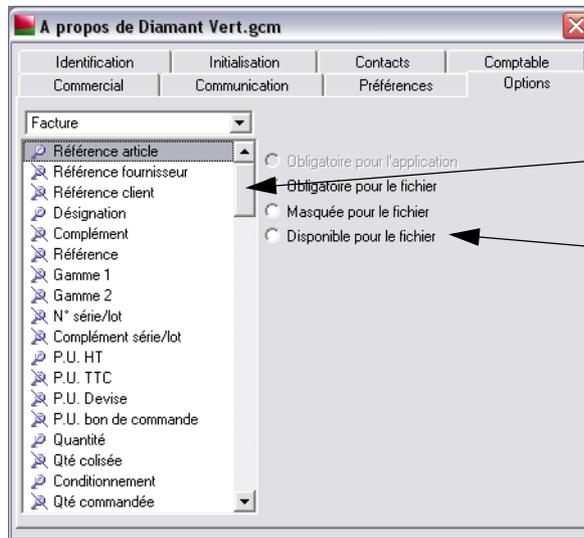
Faites un double clic sur la ligne **Documents des ventes**.

La liste qui s'ouvre affiche la liste des documents disponibles pour les ventes.



Faites un double clic sur la ligne **Facture**.

La liste des colonnes qu'il peut être possible d'afficher dans l'écran de saisie d'une facture s'ouvre.



Utilisez la barre de défilement pour rechercher la ligne **Affaire**.

Cliquez dessus pour la sélectionner.

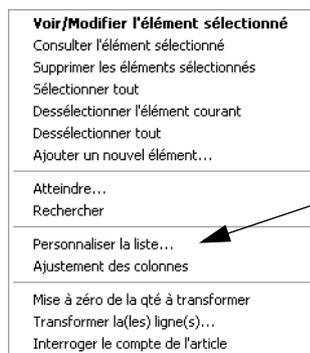
Cochez ensuite l'option **Disponible pour le fichier**.

Validez.

L'icône qui s'affiche sur la ligne est modifiée (voir le «Manuel de référence» pour les explications sur ces icônes).

La colonne peut maintenant être affichée dans la pièce. Refermez la fenêtre de la fiche de l'entreprise pour revenir à la facture.

La facture doit être toujours ouverte à l'écran. Cliquez sur les colonnes avec le bouton droit de la souris. Le menu contextuel s'ouvre.

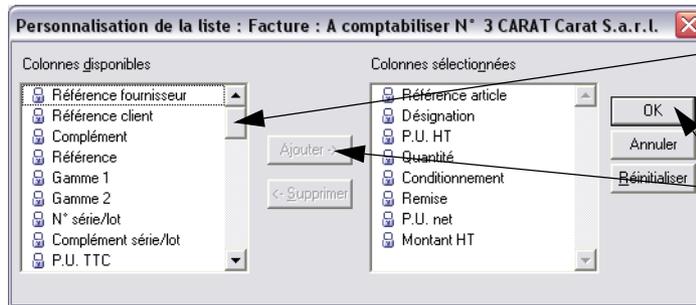


Cliquez sur la fonction **Personnaliser la liste**.



Les fonctions disponibles peuvent varier en fonction de la sélection ou non des lignes.

La fenêtre de paramétrage des colonnes de la pièce s'ouvre.



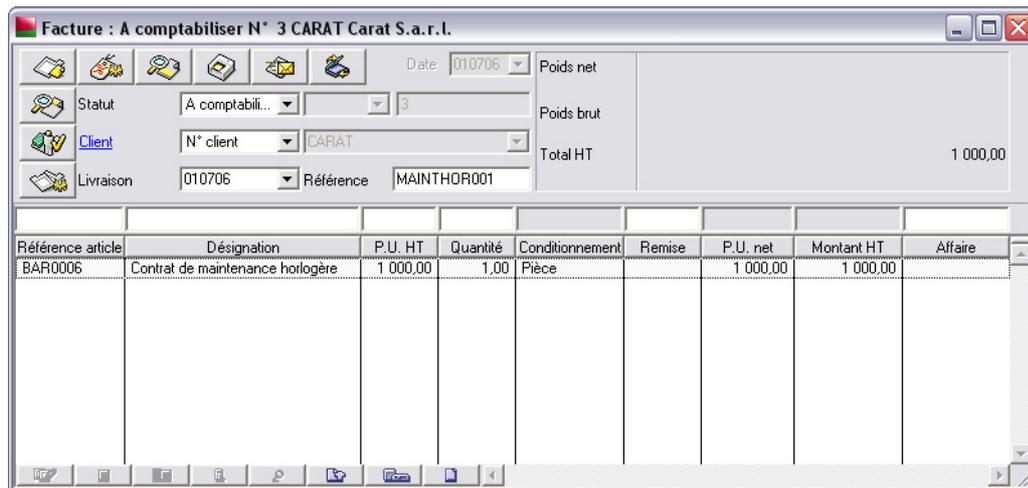
Utilisez la barre de défilement pour faire apparaître la désignation de la colonne **Affaire**.

Cliquez dessus pour la sélectionner.

Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Cliquez sur le bouton **OK**.

La colonne est maintenant affichée dans la fenêtre de la facture (il se peut qu'elle soit complètement à droite).



Sélectionnez la ligne de l'article dans la pièce. Pressez la touche TABULATION pour amener le curseur dans la zone de saisie de la colonne **Affaire**. Pressez la touche de fonction F4. Une fenêtre s'ouvre et affiche la liste des codes affaires disponibles.



La ligne du code affaire étant sélectionnée, cliquez sur le bouton OK pour l'affecter à la ligne. Validez ensuite la ligne de la facture.



*Si un message vous prévient que la facture a déjà été imprimée, validez-le. Cela n'a aucune influence dans le cas présent.*

Refermez la facture ainsi que la liste des documents des ventes.

### Interrogation du code affaire

Vérifiez que les paramètres effectués et l'affectation d'un code affaire au compte tiers client permettent de faire l'étude du chiffre d'affaires, de la marge et autres informations de gestion.

Ouvrez la liste des codes affaires comme précisé plus haut puis ouvrez la fiche du code affaire affecté au client Carat. Ouvrez le volet «Statistiques» de cette fiche.

*Voir le titre «Création d'un code affaires», page 235.*

Affaire : 921PR001 Client Carat

Fiche principale | Statistiques

Réalisation objectifs | Statistiques ventes | Statistiques achats | Mouvements comptables

Objectifs : CA Vente 50000 CA Achat Réalisations

Objectif	50 000,00		50 000,00
CA HT facturé	1 001,00	0,44	1 000,56
% Réalisation	2,00 %	NS	2,00 %
Ecart	-48 999,00	0,44	-48 999,44
Portefeuille BL			
% Réalisation (FA + BL)	2,00 %	NS	2,00 %
Ecart (FA + BL)	-48 999,00	0,44	-48 999,44
Portefeuille PL			
% Réalisation (FA + BL + PL)	2,00 %	NS	2,00 %

Créé le 290606

Constatez que la facture d'abonnement a bien été prise en compte.

## Impression du tableau de bord

Pour conserver une trace écrite de la marge dégagée par les opérations commerciales ou simplement pour en obtenir un document de synthèse, vous pouvez imprimer le tableau de bord.

Lancez la fonction *État / Tableau de bord*.

Tableau de bord

Date de 01/01/05 à 31/12/05

Comparaison de 01/01/05 à 31/12/05

N° client de à

Inclure les documents internes

OK Annuler

Laissez les valeurs proposées par défaut et cliquez sur le bouton OK.

Vous pouvez demander un aperçu avant impression. Le document obtenu peut avoir l'aspect ci-dessous.

<b>Tableau de bord comparatif</b>					
Diamant Vert			Tenue de compte : EURO		
Gestion Commerciale 100 1400		Date de tirage 08/06/06		à 19:05:11	
		Page :		1	
Analyse	Du 01/01/06 au 31/12/06		Du 01/01/06 au 31/12/06		%Var.
	Montant	%CA	Montant	%CA	Moyenne
CA / Marge brute					
Nombre de factures	3		3		
Chiffre d'affaires brut	5 048,00	100,00	5 048,00	100,00	
Avoirs financiers					
Remise à la ligne					
Chiffre d'affaires commercial	5 048,00	100,00	5 048,00	100,00	
Remise fin de facture					
Chiffre d'affaires net	5 048,00	100,00	5 048,00	100,00	
CA moyen par facture	1 682,67		1 682,67		
Prix de revient	2 068,32	40,97	2 068,32	40,97	
Marge brute d'exploitation	2 979,68	59,03	2 979,68	59,03	
Escomptes					
Marge brute	2 979,68	59,03	2 979,68	59,03	

Refermez toutes les fenêtres encore ouvertes.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la *«Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale»*, page 24.

## Leçon 15 – Gestion des documents internes

### Objectif

Cette leçon vous montre comment paramétrer et utiliser les documents internes et vous permet de constater leur influence sur la marge et les prix de revient.

### Étapes

Les étapes de la leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Création d'un document interne de type **Sortie de stock**.
- 2 . Interrogation du code affaire paramétré dans la leçon précédente et constatation de l'influence sur la marge.
- 3 . Transformation du document interne en pièce de vente.

### Versions du programme

Cette leçon ne peut être réalisée qu'avec les versions **100 Pack Service** et **100 Pack Plus** du programme.

### Informations préalables

Les documents internes ne mouvementent pas le chiffre d'affaires. Ils influent uniquement sur le prix de revient et la marge du compte client et du compte affaire. Ils permettent donc de constater la variation des prix de revient et des quantités entrées ou sorties pour une affaire.

Les documents internes ne concernent que les clients, peuvent être de six types différents et permettent d'enregistrer des mouvements correspondant à ces types :

- Aucun,**
- Entrée en stock,**
- Sortie de stock,**
- Gain financier,**
- Perte financière,**

### □ Document compacté.

Ils peuvent être transformés en documents de vente.

Pour découvrir les documents internes, vous vous servirez du contrat de maintenance enregistré dans la leçon précédente et de la facture générée à cette occasion, vous enregistrerez la sortie d'un article dans le cadre de ce contrat et vous constaterez, par l'intermédiaire des codes affaires, l'effet de cette pièce sur la marge.

---

Voir la «*Leçon 14 – Abonnements*», page 234.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la «*Leçon 3 – Création des éléments comptables*», page 72.

### **Astuce**

Vous pouvez utiliser la barre d'outils «Gestion des documents internes».



---

Reportez-vous aux leçons précédentes pour son affichage.

## **Création d'un document interne**

Nous vous proposons de créer un document interne pour l'enregistrement de la sortie d'un article BAR005 Fermoir à cliquet qui a été utilisé par l'opérateur dans le cadre de l'exécution du contrat de maintenance souscrit par le client Carat. Aucun paramétrage préalable n'est nécessaire car la création d'un fichier commercial génère automatiquement quatre types de documents internes dont un, **Sortie de stock**, convient précisément dans le cadre de cette leçon.

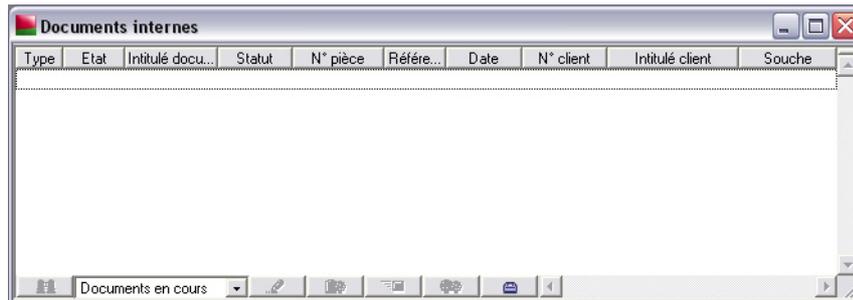
---

Voir la leçon «*Leçon 14 – Abonnements*», page 234.

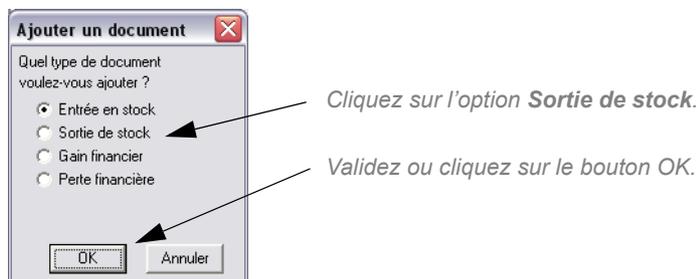
Lancez la fonction permettant de saisir les documents internes :

-  soit en sélectionnant la fonction *Traitement / Documents internes*, ce qui ouvre la liste des documents internes, et en créant un nouveau document à l'aide du bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation»,
-  soit en ouvrant cette liste en cliquant sur le bouton Liste des documents internes de la barre d'outils «Gestion des documents internes» et en créant un nouveau document comme précisé ci-dessus,
-  soit en cliquant directement sur le bouton Saisir un document interne de cette même barre d'outils.

La liste des documents internes se présente comme suit.



La création d'un document interne fait s'ouvrir une fenêtre de sélection.



Un document interne vide s'ouvre que vous complétez comme précisé ci-dessous. Comme tout document des programmes de gestion **Sage**, il se compose d'un en-tête qu'il faut remplir et valider avant la saisie des lignes. La saisie des documents internes est strictement identique à celle des documents de vente ou d'achat.

*Veillez vous reporter aux explications données dans les leçons du «Chapitre 3 – Gestion courante», page 147 pour la réalisation des saisies.*



Il est possible de s'affranchir de la sélection du type de document interne en cliquant directement sur le bouton Saisir un document interne de type Sortie de stock de la barre d'outils «Gestion des documents internes».

Référence article	Désignation	Quantité	Conditionnement	Prix revient unitaire	Prix revient total
BAR005	Fermoir à cliquet	1,00	Pièce	0,44	0,44

Saisissez les zones de l'en-tête comme précisé dans le texte ci-dessous. Validez ensuite l'en-tête.

Saisissez un article BAR005 enregistré précédemment.

### **Date de livraison**

Elle peut être antérieure à celle de la pièce puisque cette dernière est logiquement enregistrée au retour d'intervention de l'opérateur.

### **Client**

Il s'agit du client Carat puisque l'intervention résultant du contrat d'abonnement a été faite chez lui.

### **Affaire**

Vérifiez bien que le code affaire affecté au client Carat est mentionné dans cette zone. C'est à partir de cette affectation que les documents internes auront une influence sur les données commerciales.

Après validation de l'en-tête, saisissez un article BAR005, Fermoir à cliquet, utilisé lors de l'intervention chez le client et donc sorti du stock.

Cet article a été saisi dans la «Leçon 5 – Création des éléments commerciaux», page 107 du «Chapitre 2 – Paramétrage de la société».

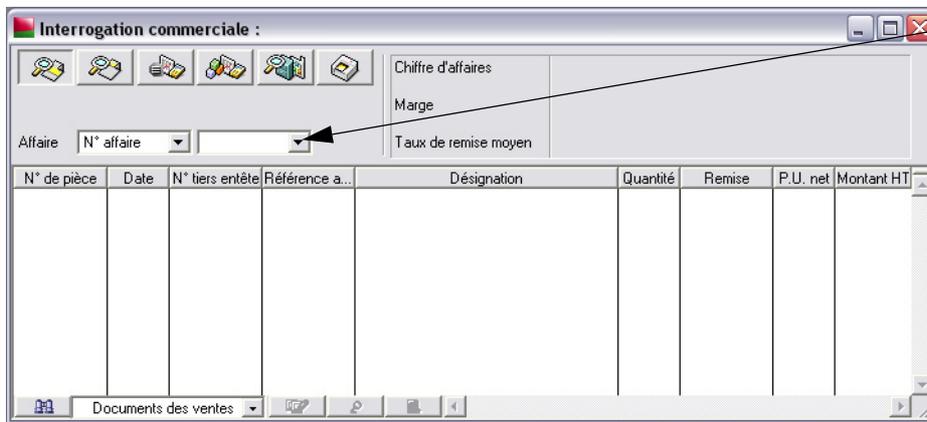
-  Refermez ensuite la pièce interne de sortie de stock, mais pas la liste des documents internes si elle est ouverte, en cliquant sur son bouton Fermer.

### Effets des documents internes

Pour constater les effets produits par la saisie des documents internes, lancez la fonction permettant d'interroger les codes affaires.

Lancez la fonction correspondante :

- soit en sélectionnant la fonction *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte affaire*,
-  soit en cliquant sur le bouton Interrogation de compte affaire de la barre d'outils «Gestion des documents internes».



Sélectionnez le compte affaire 921PR001 et validez.



Cliquez sur le bouton Interrogation des documents.

Interrogation des documents : 921PR001 Client Carat

Chiffre d'affaires : 1 000,00  
Marge : 1 000,00  
Taux de remise moyen

Affaire : N° affaire : 921PR001

Date	Type document	N° pièce	N° tiers	Montant HT	Montant TTC
010706	Fb	3	CARAT	1 000,00	1 196,00

Documents des ventes

Cette liste ne mentionne que la facture d'abonnement qui a été enregistrée pour le client. Constatez les valeurs de la marge et du chiffre d'affaire indiquées en haut et à droite de cette fenêtre.

Maintenant cliquez sur la zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre et sélectionnez **Tous les documents**.

Interrogation des documents : 921PR001 Client Carat

Chiffre d'affaires : 1 000,00  
Marge : 999,56  
Taux de remise moyen

Affaire : N° affaire : 921PR001

Date	Type document	N° pièce	N° tiers	Montant HT	Montant TTC
010706	Fb	3	CARAT	1 000,00	1 196,00
270706	fb	1	CARAT		

Tous les documents

Sélectionnez **Tous les documents** dans cette liste.

Aussitôt vous voyez apparaître la ligne du document interne et vous constatez que, si le chiffre d'affaire est resté à sa valeur initiale, la marge a été légèrement diminuée du coût de l'article sorti du stock.



Cette constatation vous permet de vérifier immédiatement si le montant du contrat d'entretien, dans le cas du fichier *Diamant Vert*, est suffisant pour faire face à la fourniture des pièces détachées qu'il entraîne. Si la

*marge devait chuter de manière importante, il y aurait lieu de revoir le montant de ce contrat de maintenance pour prendre en compte toutes les dépenses qui peuvent en résulter.*



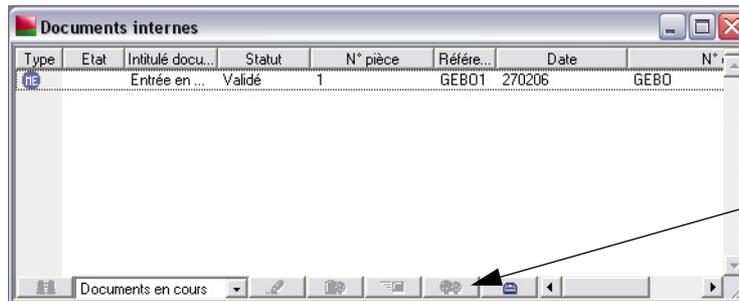
Refermez la fenêtre de l'interrogation commerciale affaire en cliquant sur son bouton Fermer.

### Transformation d'un document interne

Il est possible de transformer certains documents internes en documents des ventes (rappelons que les documents internes ne s'appliquent qu'aux opérations avec les clients).

Supposez que, dans le cas du contrat de maintenance avec le client Carat, ce contrat prévoit la facturation des pièces d'usure. Vous allez pouvoir transformer le document interne de sortie de stock en facture client.

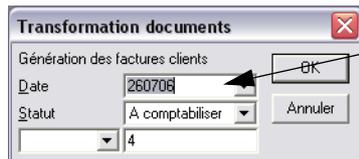
La liste des documents internes doit être ouverte à l'écran. Si ce n'est pas le cas, ouvrez-la comme précisé au début de cette leçon.



*Sélectionnez la ligne de pièce en cliquant dessus.*

*Cliquez ensuite sur le bouton Transformer en document de vente.*

Une fenêtre de paramétrage s'ouvre. Elle propose une transformation en facture de vente.



*Modifiez éventuellement la date pour respecter la chronologie. Le programme propose le premier numéro de facture disponible.*

Cliquez sur le bouton OK. La pièce disparaît de la liste des documents internes car elle a été transformée en facture de vente. Vous pouvez le vérifier en ouvrant la liste des documents des ventes. Elle porte la référence DISS06001.



Refermez toutes les fenêtres encore ouvertes en cliquant sur leur bouton Fermer.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la *«Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale»*, page 24.

## Chapitre 5 – Fonctions avancées

Ce chapitre donne accès aux leçons suivantes :

- ❑ *«Leçon 16 – Faites la mise à jour comptable», page 270,*
- ❑ *«Leçon 17 – Faites la mise à jour de vos tarifs», page 281,*
- ❑ *«Leçon 18 – Paramétrez une devise», page 295,*

## Leçon 16 – Faites la mise à jour comptable

### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment réaliser la mise à jour du fichier comptable avec les mouvements enregistrés lors des opérations de gestion commerciale.

### Étapes

Les étapes de la leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Ouverture de la fonction.
- 2 . Mise à jour directe du fichier comptable.

### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme.

### Informations préalables

Bien que le programme **Sage Gestion commerciale** ne puisse fonctionner sans fichier comptable rattaché, les écritures comptables ne sont passées que lorsque vous le demandez. Vous restez ainsi maître de votre gestion comptable.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la *«Leçon 3 – Création des éléments comptables», page 72.*

Le fichier sur lequel cette leçon va s'effectuer est celui que vous avez créé en suivant les explications de ce manuel.

### Astuce

Dans cette leçon, vous aurez besoin de la barre d'outils intitulée «Fonctions avancées».



Reportez-vous aux leçons précédentes pour savoir comment l'afficher.

## Paramétrages préalables

Avant de réaliser la mise à jour proprement dite, il est utile de réaliser un paramétrage qui vous évitera d'avoir à saisir chaque fois le code journal destiné à recueillir les mouvements comptables issus de la gestion commerciale.

Pour cela, lancez la fonction *Fichier / A propos de votre société*.

*Pour vous remémorer comment lancer cette fonction, reportez-vous à la «Leçon 9 – Saisie des règlements», page 196.*

Ouvrez le volet «Comptable» en cliquant sur l'onglet correspondant. Laissez affiché le sous-volet «Facturation» et renseignez-le comme suit :

The screenshot shows a dialog box titled "A propos de Diamant Vert.gcm" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several tabs: Commercial, Communication, Préférences, Options, Identification, Initialisation, Contacts, and Comptable. The "Comptable" tab is active and contains the following sections:

- Facturation** | Règlement/caisse | Général | Engagement
- Paramètres comptables par défaut**
  - Code journal ventes: VTE (dropdown), N° de pièce (dropdown)
  - Code journal achats: ACH (dropdown), Référence pièce (dropdown)
  - Libellé ventes: (text field)
  - Libellé achats: (text field)
  - Avoirs et retours: Inverser le sens (dropdown)
- Transfert des documents de caisse dans le journal de caisse (dropdown)
- Transfert comptable des informations complémentaires**
  - Devise: Aucun (dropdown), Analytique: Aucun (dropdown)
  - Transfert devises: Compte tiers (dropdown), Quantité: Aucun (dropdown)
  - Valeur en devise: Conversion val... (dropdown), Infos libres entêtes: Aucun (dropdown)

Complétez les codes journaux en les sélectionnant dans les zones à liste déroulante.

*Pour plus d'informations sur les autres zones de ce volet, reportez-vous au «Manuel de référence».*

Cliquez ensuite sur l'onglet Règlement/caisse pour paramétrer les journaux sur lesquels les écritures de règlements seront transférées.

**A propos de Diamant Vert.gcm**

Commercial | Communication | Préférences | Options  
 Identification | Initialisation | Contacts | Comptable

Facturation | Règlement/caisse | **Général** | Engagement

Paramètres comptables par défaut des règlements

Règlement ventes: SG | N° pièce écritures: N° Pièce  
 Règlement achats: SG | Référence écritures: Référence

Comptabilisation des bons d'achat

Gestion des écarts de règlement

Code journal: 00 | Ecart maximum: 1  
 Compte débit: 65800000 | Compte crédit: 75800000

Comptabilisation mouvements divers de caisse

Compte débit: | Compte crédit: |

*Sélectionnez les journaux de trésorerie qui recevront les écritures de règlement (SG dans le cas de Diamant Vert).*

Nous allons également paramétrer l'article ZDV001 Escompte qui indiquera à la Gestion commerciale sur quel compte doivent être mouvementés les escomptes reçus ou accordés.

Cliquez sur l'onglet Général et renseignez-le comme suit.

The screenshot shows a dialog box titled "A propos de Diamant Vert.gcm" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has several tabs: "Commercial", "Communication", "Préférences", and "Options". Under "Options", there are sub-tabs: "Identification", "Initialisation", "Contacts", and "Comptable". The "Comptable" sub-tab is active, and within it, the "Général" sub-tab is selected. The "Facturation" sub-tab is also visible. The "Encours client" section has "Contrôle" set to "Aucun" and "Base" set to "Solde comptable". The "Article passerelle comptable" section has "Art./TVA NP" set to an empty field and "Art./escompte" set to "ZDV001". An arrow points from the text "Enregistrez l'article ZDV001 Escompte dans la zone Art./escompte." to the "Art./escompte" field. The "Gestion des écarts d'arrondi de conversion" section has "Compte débit" set to "66880000" and "Compte crédit" set to "76880000". The "Compte TVA encaissement" section has "Compte de vente" and "Compte d'achat" set to empty fields. The "Compte d'écart des factures comptoir" section has "Compte débit" and "Compte crédit" set to empty fields.

Enregistrez l'article ZDV001 Escompte dans la zone Art./escompte.



Refermez ensuite la fenêtre en cliquant sur sa case de fermeture.

## Lancement de la fonction de mise à jour comptable

Pour cela :

- sélectionnez la commande *Traitement / Mise à jour de la comptabilité*
-  ou cliquez sur le bouton Mise à jour de la comptabilité de la barre d'outils «Fonctions avancées».



Laissez **Factures des ventes** sélectionné dans la zone **Transfert**.

Le journal des ventes paramétré dans la fiche de l'entreprise apparaît automatiquement.

Le nom du fichier comptable que vous utilisez est rappelé en tête de la fenêtre qui s'est ouverte.

Précisons que les transferts en comptabilité des factures de vente et d'achat ainsi que des règlements clients et fournisseurs doivent être réalisés indépendamment les uns des autres.



*La mise à jour des pièces de vente et d'achat peut être réalisée dès leur enregistrement en cliquant sur le bouton **Comptabiliser le(s) document(s)** présent sur le bord inférieur de la liste des documents de vente et d'achat ou dans l'en-tête de chaque pièce. Cette possibilité vous permet de passer en comptabilité la facture dès qu'elle est enregistrée sans passer par la présente fonction qui sera néanmoins utile pour passer les règlements en comptabilité.*

## Mise à jour des écritures des ventes

Nous nous bornerons à vous montrer comment réaliser la mise à jour des écritures de vente, celles d'achat et celles des règlements obéissent aux mêmes principes.

Tous les critères proposés dans la fenêtre de paramétrage ne doivent pas obligatoirement être utilisés simultanément.

En fait, vous n'allez rien modifier. Le code du journal sur lequel les écritures de ventes vont être portées est déjà proposé grâce au paramétrage que vous avez réalisé précédemment.



Cliquez sur le bouton **Mise à jour directe** pour lancer la génération des écritures de vente sur le journal sélectionné.



*Si vous disposez du programme **Sage Comptabilité**, vous pourrez vérifier l'existence de ces écritures.*

Toutes les factures passées en comptabilité se distinguent par le type **FC** (Facture comptabilisée). Vous pouvez les consulter, les imprimer, par contre vous ne pouvez plus les modifier ni les supprimer.

Vous pourrez aussi transférer l'écriture de règlement client (ainsi que l'écriture d'écart de règlement) que vous avez enregistrées dans le chapitre «*Gestion courante*» en relançant la fonction et en sélectionnant **Règlements des ventes** dans la zone **Transfert**.

Dans ce cas, il sera nécessaire d'enregistrer au préalable un compte de trésorerie que vous créerez (511500 Bons d'achat par exemple) et que vous affecterez au journal d'opérations diverses OD afin que la comptabilisation des bons d'achat puisse s'effectuer.

*Voir le titre «Créez vos comptes comptables», page 74 pour ce qui concerne la création des comptes et «Créez vos journaux», page 79 pour le paramétrage des journaux.*

### Comptabilisation des engagements

Il est possible de comptabiliser les engagements, c'est-à-dire de transférer sur des journaux de situation les valeurs correspondant aux :

- bons de commande,
- préparations de livraison,
- bons de livraison,
- bons de retour et
- bons d'avoir financier

enregistrés dans le domaine des ventes et

- bons de commande,
- bons de livraison,
- bons de retour et
- bons d'avoir financier

enregistrés dans le domaine des achats.

### Création d'un journal de situation pour les ventes

Lancez la fonction *Structure / Comptabilité / Codes journaux*. Créez un code journal tel que celui-ci :

- Type** : Situation,

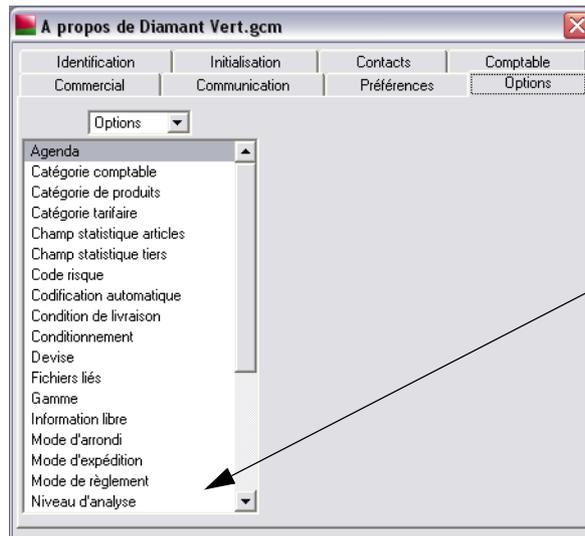
- ❑ **Code** : ENGVTE,
- ❑ **Intitulé** : Engagements ventes,
- ❑ **Numérotation** : manuelle.

Voir le titre «*Créez vos journaux*», page 79 pour le paramétrage des journaux.

### Affectation des journaux de situation

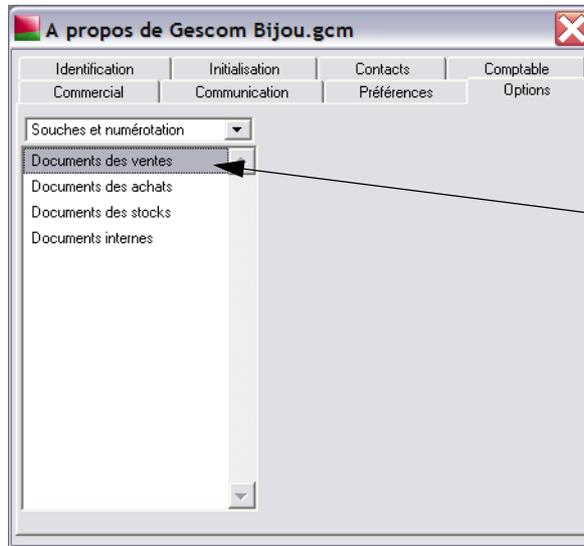
Afin que le programme sache sur quels journaux de situation il devra passer les écritures d'engagement, il est nécessaire de réaliser un paramétrage supplémentaire.

Ouvrez la fiche de l'entreprise en sélectionnant la fonction *Fichier / A propos de votre société*. Ouvrez le volet «Options».



Faites un double clic sur l'option **Souches et numérotation**.

La liste des domaines dans lesquels on peut enregistrer des souches s'ouvre.



*Faites un double clic sur la ligne **Documents des ventes**.*

Nous nous contenterons de paramétrer le domaine des ventes, le domaine des achats se traitant exactement de la même façon.

La fenêtre qui s'ouvre permet, entre autres, de paramétrer des souches de numérotation pour les différentes pièces de vente utilisées. Les zones du bas de la fenêtre indiquent d'ailleurs le numéro atteint dans la séquence de numérotation.

Nous allons utiliser cette fenêtre pour un autre de ses rôles, celui de l'affectation des journaux de situation.

The screenshot shows the 'A propos de Diamant Vert.gcm' dialog box with the 'Comptable' tab selected. Under the 'Options' sub-tab, the 'Journal de situation' dropdown menu is highlighted with an arrow. The 'Journal de situation' field is currently empty, and the arrow points to it from the right.

Sélectionnez le code du journal de situation ENGVT E dans la zone **Journal de situation** puis validez.

Cliquez maintenant sur l'onglet Comptable de la fiche de l'entreprise puis sur le sous onglet Engagement.

The screenshot shows the 'A propos de Diamant Vert.gcm' dialog box with the 'Comptable' tab selected. Under the 'Engagement' sub-tab, the 'Code journal ventes' field is highlighted with an arrow. The 'Code journal ventes' field is currently empty, and the arrow points to it from the right.

Sélectionnez le code du journal ENGVT E dans la zone **Code journal ventes**.

Saisissez éventuellement un libellé pour les écritures d'engagement de ventes.



Refermez ensuite la fenêtre en cliquant sur sa case de fermeture.

### Comptabilisation des engagements

Relancez la fonction *Traitement / Mise à jour de la comptabilité* si elle a été refermée.

Sélectionnez **Engagements des ventes** dans la zone **Transfert**.

Le code du journal de situation correspondant apparaît automatiquement.



Cliquez sur le bouton *Mise à jour directe* pour lancer la génération des écritures de vente sur le journal sélectionné.

Si vous disposez de la dernière version du programme **Sage Comptabilité 100**, vous pourrez constater la présence de ces écritures de situation et visualiser les statistiques de ventes prévisionnelles qu'elles permettent de gérer.



Refermez ensuite les fenêtres qui pourraient être encore ouvertes en cliquant sur leur case de fermeture.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la *«Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale»*, page 24.

## Leçon 17 – Faites la mise à jour de vos tarifs

### Objectif

Cette leçon vous montre comment modifier vos tarifs d'une manière globale.

### Étapes

Cette leçon comporte deux étapes :

- 1 . une première qui, par l'intermédiaire d'un assistant, vous guide tout au long de vos paramétrages pour modifier des prix ponctuellement,
- 2 . une seconde qui vous permettra d'enregistrer vos nouveaux tarifs par avance, d'imprimer un barème à l'intention de vos clients et de réaliser la mise à jour définitive des prix à la date donnée.

### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme.

### Informations préalables

La fonction *Mise à jour de vos tarifs* vous permet de modifier (augmenter ou diminuer) vos tarifs d'achats, de ventes mais aussi vos coefficients et remises de manière classique.

La fonction *Nouveaux prix*, présente dans toutes les fiches articles, permet d'enregistrer au préalable, d'une manière anticipée, des nouveaux prix pour les articles et de les mettre en application à une date donnée.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la «*Leçon 3 – Création des éléments comptables*», page 72.

### Astuce

Pour disposer de l'Assistant, assurez-vous que la fonction *Mode assistant* du menu *Fenêtre* est bien précédée d'une coche (☑).

Notez que toutes les commandes des programmes **Sage** disposant d'un Assistant peuvent être également utilisées manuellement sans l'aide de cette fonctionnalité. Certains paramétrages plus précis peuvent alors être réalisés.

Vous utiliserez la barre d'outils «Fonctions avancées» au cours de cette leçon.



### Lancement de la fonction de mise à jour des tarifs

Cette première fonction sera utilisée pour une mise à jour «classique» des tarifs pour vérifier les résultats qu'aurait une augmentation de 5 % des prix de vente sur les articles.

Pour lancer cette commande deux possibilités :

- Sélectionnez la commande *Structure / Mise à jour des tarifs*,
-  Cliquez sur le bouton Mise à jour des tarifs de la barre d'outils «Fonctions avancées».



*De même que pour l'utilisation de la fonction Fichier / Nouveau, la fonction Mise à jour des tarifs peut être lancée en mode manuel ou en mode assistant. Toutefois, nous décrivons ci-après la méthode utilisant l'assistant.*

*Rappelons que les assistants s'exécutent si la commande Fenêtre / Mode assistant est cochée.*

L'assistant de mise à jour des tarifs s'affiche alors à l'écran. Il va vous aider à appliquer les modifications envisagées.

Laissez **Directe** affiché dans cette première zone.

Sélectionnez **Mise à jour des tarifs de vente**.

Laissez la case **Non** cochée et cliquez sur le bouton **Suivant**.

En fonction du mode de mise à jour sélectionné (Directe, Date d'application ou Nouveau tarif), les tarifs seront modifiés de différentes manières.

*Pour plus de détails sur ces modes de fonctionnement, consultez le manuel de référence.*

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**.

La fenêtre de l'étape suivante de l'assistant apparaît.

Pour sélectionner l'ensemble des articles, laissez les zones vides.

Nous vous proposons cependant de saisir **BIJOUXARG** dans les deux zones **Code famille** afin que les articles d'escompte et de port non concernés par cette augmentation n'apparaissent pas.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.



Il n'est pas obligatoire de renseigner tous les critères proposés.

De plus, vous pouvez effectuer une sélection de vos articles par code famille de manière à ne mettre à jour que certains tarifs d'articles.

**Assistant de mise à jour des tarifs**

**Paramétrage de la mise à jour des tarifs de vente**

Bienvenue

Vous pouvez mettre à jour vos tarifs de vente en indiquant un pourcentage, en ajoutant un montant fixe à la valeur existante ou en remplaçant la valeur initiale par une nouvelle valeur.

Indiquez la méthode que vous souhaitez utiliser pour la mise à jour.

Prix de vente  Pourcentage

Si vous souhaitez effectuer la mise à jour pour une catégorie tarifaire en particulier, sélectionnez la dans la liste ci-dessous.

Catégorie tarifaire  Toutes

Vous pouvez également arrondir le nouveau prix de vente en sélectionnant un mode d'arrondi dans la liste ci-dessous (Modes d'arrondi créés dans les options de la fiche A propos de).

Arrondi prix de vente  Aucun

Saisissez 5 pour une augmentation des prix de vente de 5%.

Sélectionnez **Pourcentage** dans la zone à liste déroulante.

Laissez les autres zones aux valeurs proposées.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

**Assistant de mise à jour des tarifs**

Bienvenue

**Assistant de mise à jour des tarifs**

Sélectionnez le type d'opération que vous souhaitez effectuer.

Imprimer un état de contrôle

Lancer la mise à jour des tarifs

Vous avez la possibilité de contrôler et de modifier les valeurs article par article avant la mise à jour.

Souhaitez-vous valider pas à pas les mises à jour à effectuer ?

Oui

Non

Cliquez sur [Fin] pour lancer la mise à jour des tarifs.

Sélectionnez l'option **Imprimer un état de contrôle**.

Cliquez sur le bouton **Fin** pour lancer l'édition de l'état.

Le traitement de mise à jour s'effectue puis la fenêtre d'impression apparaît.

Sélectionnez les options d'impression qui conviennent et lancez l'impression par le bouton OK.

Mise à jour des tarifs						Tenue de compte : EURO	
Diamant Vert		Date de tirage : 09/05/00		à : 11/01/01		Page : 1	
Desin Commerciale 100 1400							
Réf/ence 9106		Prix d'achat HT		Coefficient		Prix de vente	
		Ancien	Nouveau	Anc.	Nouv.	Ancien	Nouveau
BAR001	Espace argent	190,00	190,00	2	2	372,00	390,00
BLLD	BRMMA625	190,00	190,00				
	Proximate			2	2	372,00	390,00
	Déclatsant			2	2	372,00	390,00
	Centrale d'achat			2	2	372,00	390,00
	Particules			2	2	372,00	390,00
BAR002	Espace argent fantaisie	150,00	150,00	2	2	300,00	315,00
BLLD	25402612	150,00	150,00				
	Proximate			2	2	300,00	315,00
	Déclatsant			2	2	300,00	315,00
	Centrale d'achat			2	2	300,00	315,00
	Particules			2	2	300,00	315,00
	CARAT			1,8	1,8	270,00	283,50
	Carat S.r.l.			1,8	1,8	270,00	283,50
BAR003	Collier argent fantaisie	220,00	220,00	2	2	440,00	462,00
BLLD		150,00	150,00				
	Proximate			2	2	440,00	462,00
	Déclatsant			2	2	440,00	462,00
	Centrale d'achat			2	2	440,00	462,00
	Particules			2	2	440,00	462,00
	CARAT			1,8	1,8	396,00	415,80
	Carat S.r.l.			1,8	1,8	396,00	415,80
BAR004	Alliance argent jono or	190,00	190,00	2	2	320,00	336,00
BLLD	ALUABR10R	190,00	190,00				
	Proximate			2	2	320,00	336,00
	Entin mono			2	2	320,00	336,00
	Entin duo			2	2	320,00	336,00
	Déclatsant			2	2	320,00	336,00
	Entin mono			2	2	320,00	336,00
	Entin duo			2	2	320,00	336,00
	Centrale d'achat			2	2	320,00	336,00
	Entin mono			2	2	320,00	336,00
	Entin duo			2	2	320,00	336,00
	Particules			2	2	320,00	336,00
	Entin mono			2	2	320,00	336,00
	Entin duo			2	2	320,00	336,00
BAR005	Ferrocir à cliquet	0,50	0,50	2	2	1,00	1,05
BLLD	FENC103	0,50	0,50				
	Proximate			2	2	1,00	1,05
	Déclatsant			2	2	1,00	1,05
	Centrale d'achat			2	2	1,00	1,05
	Particules			2	2	1,00	1,05
BAR006	Contrat de maintenance hori			2	2	1.000,00	1.050,00
BLLD				2	2	1.000,00	1.050,00
	Proximate			2	2	1.000,00	1.050,00
	Déclatsant			2	2	1.000,00	1.050,00
	Centrale d'achat			2	2	1.000,00	1.050,00
	Particules			2	2	1.000,00	1.050,00

Constatez quel serait le résultat sur les prix de vente d'une hausse de 5 %. Décidez de ne pas appliquer cette hausse.

Refermez les fenêtres éventuellement ouvertes.

## Utilisation des nouveaux tarifs

Les nouveaux tarifs ont été conçus pour l'enregistrement au jour le jour des informations concernant les modifications de prix à pratiquer sur vos tarifs de vente ou d'achat.

Supposez que votre fournisseur Billot vous fasse parvenir une liste de prix annonçant une hausse de 3 % des marchandises qu'il vous livre au 1<sup>er</sup> jour du mois prochain. Plutôt que de noter cette information sur un bout de papier en vous disant que ce jour-là il faudra revoir les prix de vente correspondants, utilisez immédiatement la fonction *Nouveaux tarifs* et faites parvenir, à l'avance, un nouveau barème de vos prix de vente à tous vos clients.

### Paramétrage des nouveaux tarifs et impression de l'état de contrôle

Lancez à nouveau la fonction *Structure / Mise à jour des tarifs* comme cela vous a été montré au début de cette leçon.

L'assistant de mise à jour des tarifs s'affiche alors à l'écran. Il va vous aider à appliquer les modifications envisagées.



The screenshot shows a dialog box titled "Assistant de mise à jour des tarifs". It contains a "Bienvenue" message, a description of the assistant's purpose, and several configuration options. Annotations with arrows point to specific elements:

- An arrow points to the "Date d'application" field, with the text: "Sélectionnez *Date d'application* dans cette première zone."
- An arrow points to the "Type de mise à jour" dropdown menu, with the text: "Enregistrez la date du premier jour du mois prochain. Cette date doit être saisie suivant le format JJMMAA sans séparateur ou sélectionnée à l'aide de la fonction date."
- An arrow points to the "Mise à jour des tarifs d'achat" checkbox, with the text: "Sélectionnez *Mise à jour des tarifs d'achat*."
- An arrow points to the "Non" radio button, with the text: "Laissez cochée la case *Non*."

The dialog box includes the following text and controls:

**Assistant de mise à jour des tarifs**

Bienvenue

L'assistant de la mise à jour des tarifs va vous aider à augmenter ou à diminuer vos prix de vente ou d'achat ainsi que les coefficients et les remises que vous appliquez.

Sélectionnez le type de mise à jour que vous souhaitez effectuer

Type de mise à jour: **Directe**

Inclure les gammes prix net

Mise à jour des tarifs d'achat

Mise à jour des tarifs de vente

Mise à jour des coefficients

Mise à jour des remises

Souhaitez-vous mettre à jour les tarifs des nomenclatures à partir de ceux des composants ?

Oui

Non

Annuler < Précédent Suivant >

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**.

La fenêtre de l'étape suivante de l'assistant apparaît.

Pour sélectionner l'ensemble des articles, laissez les zones vides mais enregistrez le numéro du fournisseur BILLO dans les deux zones **N° fournisseur**.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Le paramétrage ainsi réalisé permettra de ne paramétrer la hausse prévisionnelle que sur les articles achetés aux Ets Billot et d'éviter une mise à jour intempestive des articles achetés chez d'autres fournisseurs ainsi que des articles spéciaux de la famille ZDIVERS.



*Il n'est pas obligatoire de renseigner tous les critères proposés.*

*De plus, vous pouvez effectuer une sélection de vos articles par code famille de manière à ne mettre à jour que certains tarifs d'articles.*

*Cet exemple montre l'importance que prend le référencement systématique de l'article chez son fournisseur.*

**Assistant de mise à jour des tarifs**

**Paramétrage de la mise à jour des tarifs d'achat**

Bienvenue

Vous pouvez mettre à jour vos tarifs d'achat en indiquant un pourcentage, en ajoutant un montant fixe à la valeur existante ou en remplaçant la valeur initiale par une nouvelle valeur.

Indiquez la méthode que vous souhaitez utiliser pour la mise à jour.

Prix d'achat  Pourcentage

Vous pouvez également arrondir le nouveau prix d'achat en sélectionnant un mode d'arrondi dans la liste ci-dessous (Modes d'arrondi créés dans les options de la fiche A propos de).

Arrondi prix d'achat  Aucun

Annuler < Précédent **Suivant** >

Le programme précise sur quoi les paramètres faits dans cette fenêtre vont porter. Il s'agit ici des prix d'achat.

Saisissez 3 pour une augmentation des prix d'achat de 3%.

Sélectionnez **Pourcentage** dans la zone à liste déroulante.

Laissez les autres zones à leur valeur par défaut.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

**Assistant de mise à jour des tarifs**

**Paramétrage du recalcul des prix de vente**

Bienvenue

Vous avez demandé la mise à jour de vos tarifs d'achat et/ou de vos coefficients.

Vous avez la possibilité de répercuter ces modifications sur le prix de vente.

Cette répercussion est possible pour les seuls prix de vente calculés à partir du prix d'achat et du coefficient ou pour tous les prix de vente, y compris ceux saisis directement et qui ne tiennent pas compte du prix d'achat et du coefficient.

Indiquez la manière dont vous souhaitez appliquer cette répercussion.

Répercussion sur le prix de vente  Aucune

Vous pouvez également arrondir le nouveau prix de vente en sélectionnant un mode d'arrondi dans la liste ci-dessous (Modes d'arrondi créés dans les options de la fiche A propos de).

Arrondi prix de vente  Aucun

Annuler < Précédent **Suivant** >

Sélectionnez **Tous les prix** afin que le programme recalcule tous les prix de vente en fonction des modifications apportées aux prix d'achat.

Laissez la zone des arrondis à sa valeur initiale.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.



Cochez les deux options **Imprimer un état de contrôle** et **Lancer la mise à jour des tarifs**.

Cochez la case **Non** pour ne pas avoir à valider chaque modification.

Cliquez sur le bouton **Fin** pour lancer la mise à jour.

La fenêtre d'impression apparaît. Sélectionnez les options d'impression qui conviennent et lancez l'impression par le bouton OK. Le traitement de mise à jour s'effectue après cette impression.



**Il est impératif de réaliser une impression sur papier pour que les modifications soient prises en compte.**

Un message va ensuite apparaître à l'écran.

«Attention, la mise à jour des tarifs va s'effectuer de manière automatique !  
OK Annuler»

Cliquez sur le bouton OK pour valider la mise à jour.

Le document imprimé peut avoir l'aspect suivant.



Paramétrez ce format de sélection comme indiqué ci-dessus puis cliquez sur le bouton OK. Sélectionnez le modèle de mise en page LISTE ARTICLES NOUVEAUX TARIFS.BGC qui se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / ETATS LIBRES.

✘ **L'impression utilisera autant de pages qu'il y a de catégories tarifaires (4 sur Diamant Vert).**

L'état imprimé doit ressembler au suivant.

Liste article par Tarif Grossistes						
Société Diamant Vert		Tarifs applicables à partir du		samedi 01 juillet 2006		
				Date de tirage	09.06.06 à 17:42:39	
Référence	Désignation	Famille	Unité vente	Prix HT	TVA	Prix TTC
BAR001	Bague argent	BIJOUX.ARG	Pièce	383,16	19,6	383,16
BAR002	Bague argent fantaisie	BIJOUX.ARG	Pièce	309,00	19,6	309,00
BAR003	Collier argent fantaisie	BIJOUX.ARG	Pièce	453,20	19,6	453,20
BAR004	Alliance argent jone or	BIJOUX.ARG	Pièce	329,60	19,6	329,60
BAR005	Fermeoir à cliquet	BIJOUX.ARG	Pièce	1,04	19,6	1,04
BAR006	Contrat de maintenance horlogère	BIJOUX.ARG	Pièce	19,6		

✓ Si vous demandez un aperçu avant impression, utilisez la barre de défilement verticale pour passer d'une page à l'autre (quand l'aperçu n'est pas en mode agrandi).

### Vérification des fiches articles

Quelles ont été les conséquences de la mise à jour des tarifs qui vient d'être effectuée ? Pour vous en assurer, ouvrez la fiche de l'article BAR001 et, dans le volet «Fiche principale», ouvrez le sous volet (qui a changé de nom) «Nouveau tarif au JJMMAA».

✓ La date JJMMAA sera celle que vous aurez enregistré lors du paramétrage de la mise à jour des tarifs fournisseurs.

Article : BAR001 Bague argent

Fiche principale | Complément | Descriptif | Champs libres | Stock | Statistiques

Référence: BAR001 Nomenclature: Aucune

Désignation: Bague argent

Famille: BIJOUXARG Gamme1: Aucune

Prix d'achat: 186 Gamme2: Aucune

Coefficient: 2 Conditionnement: Aucun

PV HT: 372 Unité de vente: Pièce

Catégories tarifaires | Tarifs clients | Fournisseurs: Nouveau tarif au 010706

Champ d'application	Nouvelle valeur
Date d'application du nouveau tarif	010706
Nouveau prix d'achat	191,58
Nouveau coefficient	2
Nouveau prix de vente	383,16

Date d'application du nouveau tarif: 010706

Créé le 070606 - Modifié le 090606

Constatez que le programme a complété automatiquement les différentes zones de ce volet avec les nouvelles valeurs tarifaires et a mentionné la date de validité dans l'intitulé de l'onglet.

Vous pourrez constater en utilisant le bouton Suivant de la barre d'outils «Navigation» ou en pressant les touches CTRL + DROITE (la touche fléchée) pour passer d'un article au suivant dans la liste, que tous les articles concernés par cette hausse de tarif ont été ainsi modifiés à l'exception de l'article de prestation BAR006 Contrat de maintenance horlogère et des articles spéciaux ZDV001 Escompte et ZDV002 Frais de port.

Refermez les fenêtres des articles en tapant la combinaison de touches CTRL + F5.

### Application des nouveaux tarifs

Supposez que vous soyez arrivé au premier jour du mois suivant la date des modifications apportées aux prix. Vous allez appliquer globalement et définitivement les nouveaux tarifs enregistrés pour les articles.

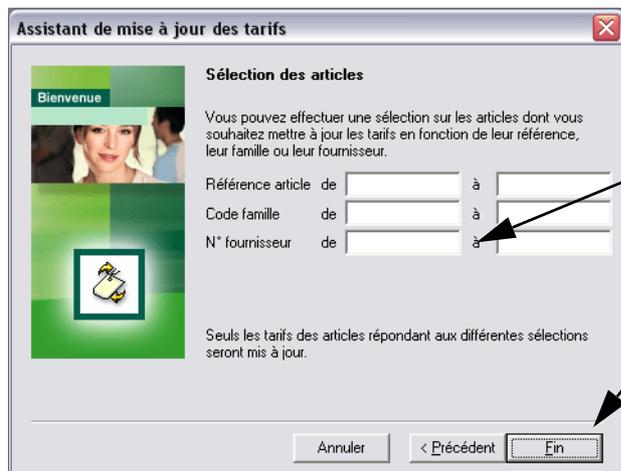
Lancez à nouveau la fonction *Structure / Mise à jour des tarifs* comme cela vous a été montré au début de cette leçon. La première fenêtre de l'assistant va s'ouvrir.



Sélectionnez **Nouveaux tarifs** dans cette première zone. Toutes les autres zones s'estompent.

Enregistrez la date d'application des nouveaux tarifs : celle mentionnée dans le sous volet «Nouveaux tarifs».

Cliquez sur le bouton *Suivant*.



Précisez, au besoin, la référence du fournisseur concerné :  
BILLO  
dans les deux zones N° fournisseur de / à.

Cliquez sur le bouton *Fin*.

Un message de confirmation va apparaître.

«Attention, la mise à jour des tarifs va s'effectuer de manière automatique !  
OK Annuler»

Cliquez sur le bouton OK.

Si vous avez la curiosité d'ouvrir les fiches articles et de le faire défiler comme montré ci-dessus, vous constaterez que les nouveaux prix d'achat ont bien été appliqués ainsi que les prix de vente et que le volet «Nouveau tarif» de leur fiche a été vidé de son contenu en attente d'une nouvelle modification.



*Les prix modifiés ponctuellement tels les prix TTC des particuliers ne sont pas modifiés par cette fonction et il est nécessaire de les reprendre manuellement.*

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la «*Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale*», page 24.

## Leçon 18 – Paramétrez une devise

### Objectif

Cette leçon vous montre paramétrer une devise, l'appliquer à certains tiers et imprimer les valeurs correspondantes dans les états proposés par le programme.

### Étapes

Les étapes de la leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Paramétrage de l'option *Devise*.
- 2 . Vérification de l'initialisation de l'entreprise.
- 3 . Paramétrage d'une devise d'équivalence pour l'Inverseur.

### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme.

### Informations préalables

Lors de vos échanges commerciaux, il peut arriver que vous soyez confronté à un client ou à un fournisseur utilisant une autre monnaie que l'Euro comme devise principale de transaction. De ce fait, vous allez devoir réaliser des documents à double facturation (Euro - Devise) afin de satisfaire les deux acteurs de l'échange (vous et votre tiers).

Pour cela, et avant toute saisie de document commercial, des paramétrages sont indispensables.

### Astuce

De nombreuses fonctions permettent d'afficher des colonnes donnant les montants en devise simultanément avec ceux en euros (ou en monnaie de tenue comptable). Consultez le «Manuel de référence», fonction *Fenêtre / Personnaliser la liste* pour savoir comment les afficher.

Normalement, le programme doit sélectionner automatiquement le fichier comptable associé à votre fichier commercial. S'il affiche une fenêtre vous le réclamant, sélectionnez-le dans le dossier (ou répertoire) dans lequel il a été stocké.

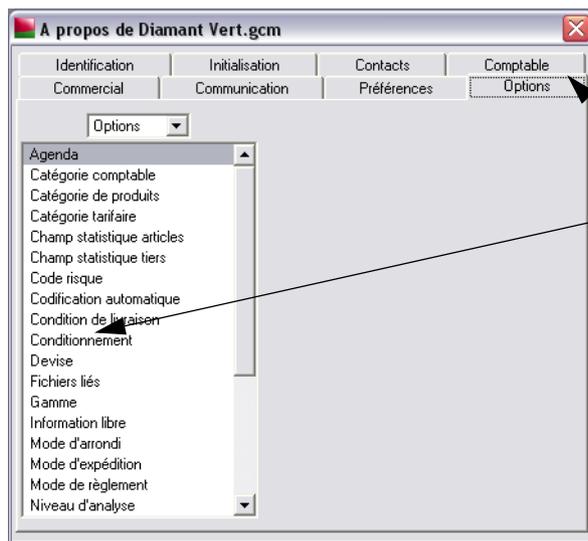
### Paramétrez les options de la fiche entreprise

Dans un premier temps, vous allez créer une devise. Notre exemple portera sur le Franc suisse.

Cliquez sur le menu *Fichier* puis sur la fonction *A propos de votre société*.



*Rappel : L'ensemble des paramétrages généraux de votre société s'effectue dans la commande Fichier / A propos de votre société.*

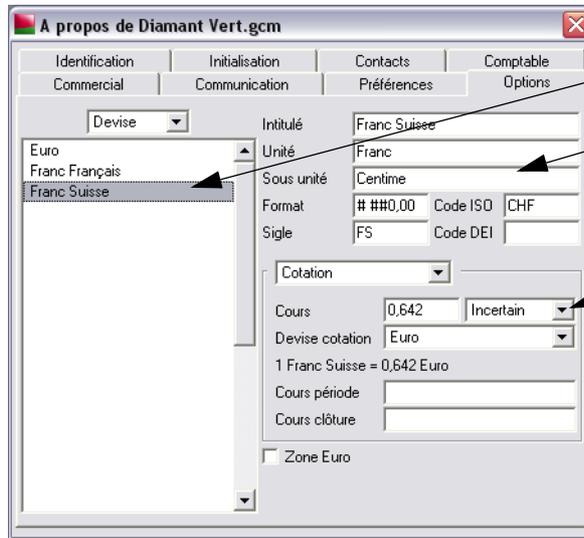


*Cliquez sur l'onglet Options.*

*Faites un double clic sur la ligne Devise.*

L'exemple suivant vous présente comment créer la devise Franc suisse.

Paramétrez la fenêtre comme illustré dans l'exemple suivant. Vous pouvez enregistrer le cours actuel plutôt que celui proposé.



Cliquez sur la ligne vide immédiatement en dessous de la dernière devise saisie.

Saisissez les données de cette devise telles qu'elles sont présentées dans cette fenêtre. Passez de zone en zone avec la touche TABULATION.

En fin de saisie, validez par ENTREE.

Si vous choisissez **Certain**, vous optez pour la solution inverse à celle-ci. C'est à dire 1 Euro = 1,55763 FS.

Le résultat est le même pour vos documents.

Ne refermez pas la fenêtre car d'autres paramétrages vont intervenir.

## Enregistrement d'une devise d'équivalence

Le programme **Sage Gestion commerciale** est fourni avec un utilitaire permettant d'afficher les montants dans une autre devise que celle utilisée par la société. Cette autre devise est appelée Devise d'équivalence.

Ce peut être l'ancien Franc français dans le cas où vous souhaiteriez conserver la possibilité d'afficher l'équivalent des euros dans cette monnaie et vous faire ainsi une meilleure idée des valeurs saisies.

Ce peut être aussi une devise d'un pays extérieur à la zone Euro soit parce que c'est la devise de la maison mère de votre entreprise ou bien celle utilisée par votre plus gros client à l'exportation.



Cet affichage s'effectue grâce à l'utilisation de l'Inverseur qui peut être lancé soit en cliquant sur le bouton correspondant de la barre d'outils «Navigation», soit en sélectionnant la commande *Edition / Inverseur*.

La barre d'état en bas de la fenêtre de l'application vous précise la monnaie actuellement affichée par l'Inverseur. Cette possibilité ne se limite pas à l'affichage mais intervient aussi lors des impressions qui s'effectuent dans la devise activée grâce à cette fonction.

Supposons que vous souhaitiez visualiser les montants saisis, soit en euros soit en francs suisses. Ce genre de paramétrage s'effectue dans la commande *Fichier / A propos de votre société*.



Cliquez sur l'onglet Initialisation.

Sélectionnez la devise d'équivalence **Franc suisse** dans cette zone.



Refermez la fenêtre en cliquant sur sa case de fermeture.

Si vous avez la curiosité d'ouvrir une pièce d'achat ou de vente déjà enregistrée, vous verrez, en fonction de la position de l'Inverseur, les montants affichés en Euros ou en Francs Suisses.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la «*Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale*», page 24.

## Leçon 19 – Réalisez votre inventaire

### Objectif

Cette leçon vous montre comment réaliser un inventaire de vos articles en stock, réajuster les quantités réellement trouvées ou modifier leur prix de revient.

### Étapes

Les étapes de la leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Lancement de la fonction *Traitement / Saisie d'inventaire*.

### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme.

### Informations préalables

Les opérations d'inventaire doivent être réalisées chaque année. Ceci montre l'intérêt qu'il y a à vous présenter cette fonction essentielle à la gestion.

Si votre société possède plusieurs dépôts, cette fonction permet l'importation ou l'exportation des situations de stock afin que la maison mère puisse réaliser un inventaire global des articles en stock.

## Lancement de la fonction saisie d'inventaire

Toutes les opérations de saisie d'inventaire sont réalisées à partir d'une seule fonction.



Lancez-la en sélectionnant la commande *Traitement / Saisie d'inventaire* ou en cliquant sur le bouton Enregistrer les saisies d'inventaire de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».



### Enregistrer les saisies d'inventaire

Il est également possible de lancer cette fonction en cliquant sur l'icône Enregistrer les saisies d'inventaire de la barre verticale «Gestion des articles et stocks». Une fenêtre de sélection simplifiée s'ouvre.

**Saisie d'inventaire**

Traitement : Saisie des régularisations

Type d'inventaire : Cumuls de stocks

Date d'inventaire

Classement : Article

Unité inventaire : Unité de vente

Dépôt : Bijou SA

Famille : de à

Article : de à

N° fournisseur : de à

Affichage des n° de série et de lot

#### **Traitement**

Cette zone est par défaut paramétrée sur **Saisie des régularisations**, fonction qui permet les opérations d'inventaire classiques. Mais elle permet aussi d'importer ou d'exporter les situations de stock. Laissez la valeur proposée par défaut.

#### **Type d'inventaire**

Cette zone offre deux choix. L'un qui donne l'état du stock au moment du lancement de cette fonction et l'autre qui permet de connaître le stock à une date donnée à préciser dans une autre zone de cette fenêtre. Conservez la valeur proposée par défaut **Cumul de stocks**.

Les rôles des autres zones de cette fenêtre vous seront précisés par le «Manuel de référence».

Cliquez sur le bouton OK. Un message s'affiche aussitôt.

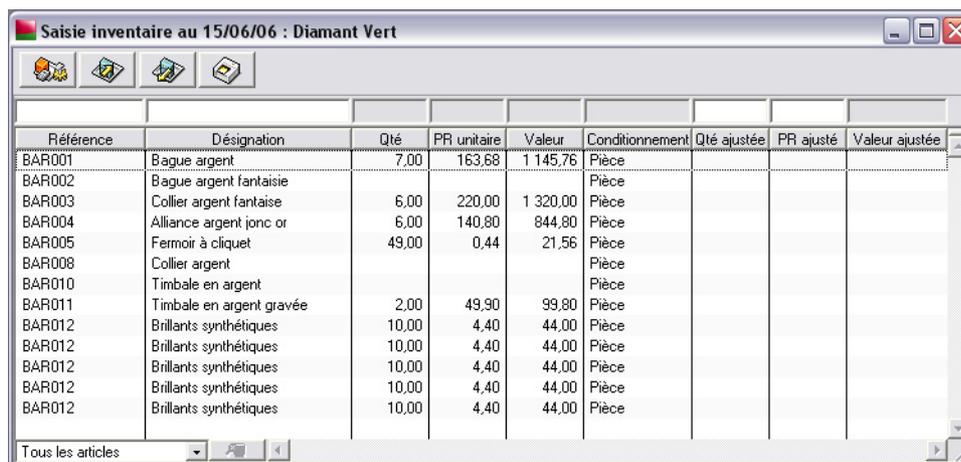
*«En cas de régularisation de la valeur de stock, il est conseillé de procéder à un réajustement préalable des valeurs de stock.»*

*Souhaitez-vous lancer cette procédure ?  
Oui Non Annuler»*

Ce message propose d'effectuer les réajustements des valeurs de stock en fonction des derniers mouvements de stock qui auraient pu être enregistrés. Dans le cas de notre exemple, ce réajustement n'est pas nécessaire et vous cliquerez sur le bouton Non.

## Saisie d'inventaire

Aussitôt après avoir répondu Oui ou Non au message précédent, une fenêtre s'ouvre. Son titre «Saisie d'inventaire au...» précise la date du jour si un cumul de stocks a été paramétré dans la zone **Type d'inventaire** de la fenêtre de sélection ou la date précisée si l'on a demandé un inventaire à une date donnée.



Référence	Désignation	Qté	PR unitaire	Valeur	Conditionnement	Qté ajustée	PR ajusté	Valeur ajustée
BAR001	Bague argent	7,00	163,68	1 145,76	Pièce			
BAR002	Bague argent fantaisie				Pièce			
BAR003	Collier argent fantaisie	6,00	220,00	1 320,00	Pièce			
BAR004	Alliance argent jonc or	6,00	140,80	844,80	Pièce			
BAR005	Fermeur à cliquet	49,00	0,44	21,56	Pièce			
BAR008	Collier argent				Pièce			
BAR010	Timbale en argent				Pièce			
BAR011	Timbale en argent gravée	2,00	49,90	99,80	Pièce			
BAR012	Brillants synthétiques	10,00	4,40	44,00	Pièce			
BAR012	Brillants synthétiques	10,00	4,40	44,00	Pièce			
BAR012	Brillants synthétiques	10,00	4,40	44,00	Pièce			
BAR012	Brillants synthétiques	10,00	4,40	44,00	Pièce			
BAR012	Brillants synthétiques	10,00	4,40	44,00	Pièce			

Cette fenêtre affiche tous les articles tenus en stock et trouvés dans le ou les dépôts sélectionnés. Elle peut servir à la saisie directe des quantités réelles en stock et du prix de revient des articles à réajuster.

Pour cela il suffit de cliquer sur la ligne de l'article concerné, de saisir les valeurs convenables dans les zones de saisie en haut de la liste puis de valider. La modification est immédiatement reportée dans les fichiers.

*Le «Manuel de référence» vous indiquera comment saisir les réajustements des prix de revient.*

### Impression de la régularisation d'inventaire

Pour faciliter les saisies dans le stock, il est possible d'imprimer une liste de saisie d'inventaire.



Cliquez sur le bouton Impression de la saisie d'inventaire. Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.

**Impression saisie d'inventaire** ✖

Article : Tous les articles

Classement : Article

Détail gammes : Aucune

Détail N° série : Aucun

Famille de :

à :

Article de :

à :

Laissez les valeurs proposées et cliquez sur le bouton OK. L'impression d'un état vous est immédiatement proposée. Cet état peut ressembler au suivant.

<b>Saisie d'inventaire : Diamant Vert</b>							
Diamant Vert		Au 15/06/06		Tenue de compte : EURO			
Gestion Commerciale 100 14.00		Date de tirage 15/06/06		à 08:57:28		Page : 1	
Référence de l'article	Désignation	Régularisation		Nouvelles valeurs			M
		Qtés	Valeur	Qtés	P.R.	Valeur	
BAR001	Bague argent	7,00	163,68	1 146,76	C		
BAR002	Bague argent fantaisie				C		
BAR003	Collier argent fantaisie	6,00	220,00	1 320,00	C		
BAR004	Alliance argent jonc or	6,00	140,80	844,80	C		
BAR005	Fermeoir à cliquet	49,00	0,44	21,56	C		
BAR008	Collier argent				C		
BAR010	Timbale en argent				S		
BAR011	Timbale en argent gravée	2,00	49,90	99,80	C		
BAR012	Brillants synthétiques	50,00	4,40	220,00	G		
<b>Total général</b>		120,00	30,43	3 651,82			

Légende : L : Lifo    S : Série    F : Fifo    C : CMUP    G : Par lot

Ce document permettra aux équipes chargées de l'inventaire de faire le tour des rayons et de mentionner les valeurs trouvées avant report dans les fichiers à l'aide de la fonction décrite précédemment.

 Refermez la fenêtre de saisie d'inventaire en cliquant sur son bouton Fermer. Un message vous prévient, au cas où vous n'auriez pas enregistré dans la colonne *Qté ajustée* les valeurs trouvées dans le stock ni, éventuellement, modifié le prix de revient. Cliquez sur le bouton Oui pour confirmer la sortie de la fonction.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la «*Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale*», page 24.



## Chapitre 6 – Articles particuliers et fabrications

Ce chapitre donne accès aux leçons suivantes :

- ❑ *«Leçon 20 – Nomenclatures commerciales», page 306,*
- ❑ *«Leçon 21 – Gestion des livraisons», page 322,*
- ❑ *«Leçon 22 – Gestion des fabrications», page 332,*
- ❑ *«Leçon 23 – Articles gérés par lots et sérialisés», page 366,*
- ❑ *«Leçon 24 – Circuit de validation des pièces», page 374.*

### Leçon 20 – Nomenclatures commerciales

#### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment gérer des articles à nomenclature commerciale, c'est-à-dire des articles vendus simultanément. Cette leçon vous présentera également les deux types de nomenclatures : classiques et variables. Les nomenclatures variables peuvent, à l'inverse des classiques, être modifiées lors de leur insertion dans une pièce de vente.

#### Étapes

Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Création d'un article à nomenclature commerciale / composé.
- 2 . Création d'un article à nomenclature commerciale variable.
- 3 . Insertion de ces nomenclatures dans une commande client.

#### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec les versions **100 Pack**, **100 Pack Industrie** et **100 Pack Plus** du programme.

#### Informations préalables

Les nomenclatures sont des regroupements d'articles vendus ensemble sous une même référence. Les programmes de gestion **Sage Ligne 100** proposent deux types d'articles à nomenclature commerciale :

- articles à nomenclature commerciale / composant qui sont valorisés dans les pièces de vente en fonction des articles entrant dans leur composition,
- articles à nomenclature commerciale / composé qui sont valorisés en fonction du seul article composé. C'est un article de ce type que nous vous proposons de traiter.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la *«Leçon 3 – Création des éléments comptables», page 72.*

## Astuces

Les barres d'outils «Gestion des articles» et «Gestion des ventes» seront utilisées dans cette leçon.

## Création d'un article à nomenclature commerciale / composé

Créez cet article comme vous avez appris à le faire dans une précédente leçon.

Voir la «[Leçon 5 – Création des éléments commerciaux](#)», page 107.

Il pourra correspondre à l'article détaillé ci-après. Seules les informations nécessaires sont précisées.

### Volet «Fiche principale»

Article : BAR007 Esemble bagues argent

Fiche principale | Complément | Descriptif | Champs libres | Stock | Statistiques

Référence: BAR007 Nomenclature: Aucune

Désignation: Esemble bagues argent

Famille: BIJOUXARG Gamme1: Aucune Gamme2: Aucune

Prix d'achat: Coefficient: 2 Conditionnement: Aucun

PV HT: Unité de vente: Pièce

Catégories tarifaires | Tarifs clients | Fournisseurs | Nouveau tarif

Catégorie	Coefficient	Prix de vente	Remise
Grossistes	2		
Détaillants	2		
Centrales d'achat	2		
Particuliers	2		

Créé le 110606 - Modifié le 110606

Ne précisez pas encore que l'article est à nomenclature car il faut préalablement modifier le mode de suivi de stock.

N'enregistrez pas de prix d'achat puisque celui-ci correspond à la somme de ceux des composants.

### Volet « Complément »

Article : BAR007 Esemble bagues argent

Fiche principale | Complément | Descriptif | Champs libres | Stock | Statistiques

Unité poids : Gramme

Poids Net : 50

Poids Brut : 180

Délai livraison : 10 jours

Garantie : 12 mois

Raccourci : ^↑

Article en contremarque  
 Vente au débit  
 Facturation / poids net  
 Facturation forfaitaire  
 Non soumis à l'escompte  
 Non impression document  
 Hors statistiques  
 Mise en sommeil  
 Publié sur le site marchand

Vente : Ventes France	Cpte/Code	Intitulé	Taux
Compte général	70101900	Ventes produits finis à 19,6 %	
Section analytique			
Code Taxe 1	44571190/V19	TVA coll. Ventes à 19,6 %	19,60%
Code Taxe 2			
Code Taxe 3			

Compte général : 70101900

Créé le 110606 - Modifié le 110606

Enregistrez un poids net et un poids brut si vous souhaitez voir la tare calculée. Il doit être égal ou supérieur à la somme des poids des articles composants (voir plus loin les articles qui seront inclus).

## Volet «Stock»

Article : BAR007 Esemble bagues argent

Fiche principale | Complément | Descriptif | Champs libres | Stock | Statistiques

Suivi stock : **Aucun** ← | Coût de stockage

Substitution

Tous les dépôts

Intitulé	Stock réel	A terme	CMUP
Total			

Dépôt : Diamant Vert | Emplacement

Stock Mini | Stock Maxi |  Principal

Coût standard | Dernier prix d'achat

Créé le 110606 - Modifié le 110606

Modifiez le **Suivi de stock** en **Aucun** car les articles à nomenclature ne peuvent pas être gérés au CMUP.

Aucune quantité minimale ou maximale en stock ne peut être enregistrée puisque l'article n'est pas géré en stock.

Ceci fait, revenez au volet «Fiche principale» car il reste une importante opération à réaliser.

## Détail de la nomenclature

Article : BAR007 Esemble bagues argent

Fiche principale | Complément | Descriptif | Champs libres | Stock | Statistiques

Référence : BAR007 Nomenclature : Commerciale/composé

Désignation : Esemble bagues argent

Famille : BIJOUX\*ARG Gamme1 : Aucune

Prix d'achat : Gamme2 : Aucune

Coefficient : 2 Conditionnement : Aucun

PV HT : Unité de vente : Pièce

Catégories tarifaires | Tarifs clients | Fournisseurs | Nouveau tarif

Catégorie	Coefficient	Prix de vente	Remise
Grossistes	2		
Détaillants	2		
Centrales d'achat	2		
Particuliers	2		

Créé le 110606 - Modifié le 110606

Sélectionnez **Commerciale/composé** dans la zone **Nomenclature**.

Cliquez ensuite sur le bouton **Détail de la nomenclature** pour paramétrer la composition de l'article.



L'utilisation du bouton **Détail de la nomenclature** ouvre une fiche nomenclature vide. Cette fenêtre est issue de la fonction *Nomenclatures* du menu *Structure*. Elle est indépendante de la fonction *Articles* mais très étroitement liée avec elle.

**Fiche nomenclature : BAR007 Esemble bagues argent**

Référence **BAR007** Coût global unitaire  
 Type de nomenclature : Commerciale/composé Quantité économique 1  
 Définition de la nomenclature pour 1 composé(s) fabriqué(s)  Saisie variable

Composition

Référence	Désignation	N° opération	Quantité	C.M.U.P	Ty...	Coût Std	Prix vente
Total BAR007							
			Quantité	C.M.U.P.		Coût Std	Prix vente

Référence  Gamme 1  Gamme 2  Dépôt de sortie  Dépôt document   
 N° opération  Quantité  Variable  % Répartition   
 Commentaire

Créé le 110606 - Modifié le 110606

Sélectionnez les articles composants dans la zone **Référence**.

Enregistrez dans les zones **Quantité** le nombre d'articles entrant dans la composition ainsi que le type de traitement.

Voyez le texte pour toutes explications.

### ***Référence***

Enregistrez successivement les articles BAR001 et BAR002. Pour chacun, précisez les valeurs décrites dans les zones suivantes.

### ***Quantité***

Saisissez 1 pour chaque article. La nomenclature se composera d'une bague de chaque référence.

### ***Type de traitement de la quantité***

Cette zone se trouve immédiatement à droite de celle destinée à la saisie de la quantité. Elle propose les choix suivants :

- Fixe** : la quantité mentionnée pour l'article composant sera indépendante de celle enregistrée pour l'article composé. Voir l'exemple ci-dessous.
- Variable** : (valeur par défaut) la quantité des articles composants ou liés est fonction de la quantité de l'article à nomenclature.

### ***Exemple***

Si un article *GRAVURE* s'accompagne de frais de dossiers enregistrés comme un article sous une référence

spécifique, la réalisation de plusieurs gravures n'entraîne la perception que d'un seul frais de dossier. Vous enregistrez 1 comme *Quantité* de l'article *Frais de dossier* et *Fixe* comme *Type*.

Sélectionnez **Variable** pour chaque article composant. Laissez les autres zones vides ou à leur valeur proposée.

Enregistrez chaque article en pressant la touche ENTRÉE.

La fiche complétée a l'aspect ci-dessous. Le prix de vente global de l'article à nomenclature est déterminé par le programme en fonction de la somme des prix de vente des composants. Mais ceci n'est qu'une information, le programme n'enregistre aucun prix de vente par défaut. C'est à l'utilisateur de le faire.

Référence	Désignation	N° opération	Quantité	C.M.U.P.	Type	Coût Std	Prix vente
BAR001	Bague argent		1,00	163,68		163,68	383,16
BAR002	Bague argent fantaisie		1,00	154,50		154,50	309,00

Total BAR007	Quantité	C.M.U.P.	Coût Std	Prix vente
	2,00	318,18		692,16

Ce lien permet de revenir à la fiche article de l'article à nomenclature.

Revenez au volet «Fiche principale» de l'article à nomenclature BAR007 en cliquant sur le lien constitué par la référence de l'article à nomenclature en haut de la fenêtre.

Enregistrez un prix de vente HT de 710 qui représente un peu moins que la somme des deux articles composants. Rappelez-vous que c'est l'article composé qui est comptabilisé dans les pièces de vente.



Modifiez le prix de vente TTC aux particuliers en conséquence. Rappelez-vous que pour calculer un prix «au vol», vous disposez d'une calculatrice à l'écran en cliquant sur le bouton Calculatrice Sage de la barre d'outils «Navigation».



Refermez les fenêtres ouvertes en cliquant sur leur bouton Fermer.

## Création d'un article à nomenclature variable

Créez cet article comme vous avez appris à le faire dans une précédente leçon. Il pourra correspondre à l'article détaillé ci-après. Seules les informations nécessaires sont précisées. Il sera à nomenclature commerciale/composant pour vous faire constater la différence entre les deux types.

Cet article sera composé d'une bague et d'un collier en argent. Lors de son appel dans une pièce de vente, il sera possible d'y ajouter un autre article ou, au contraire, d'en retrancher un. C'est ce que nous allons vous montrer.

## Création d'un article annexe

Créez au préalable l'article BAR008 Collier argent qui vous servira à la réalisation d'un article à nomenclature variable.



*Cette opération est nécessaire car nous ne pourrions pas utiliser l'article BAR003 dans la nomenclature. Cet article est en effet un article lié et il n'est pas possible qu'un article à nomenclature entre dans la composition d'un autre article à nomenclature.*

*De plus, il n'est pas non plus possible de le créer par duplication de l'article BAR003 car le type de l'article nouveau serait le même que celui d'origine.*

Dans la fenêtre du nouvel article, enregistrez les valeurs suivantes. Utilisez la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante.

Zone	Contenu
<b>Volet «Fiche principale»</b>	
Famille	BIJOUXARG

Zone	Contenu
Référence	BAR008 (automatiquement générée)
Nomenclature	Aucune
Désignation	Collier argent
Prix d'achat	250
Prix de vente	500
Prix de vente TTC	598
<b>Sous-volet «Fournisseurs»</b>	
Référence	COLARG01
Prix achat	250
N° fournisseur	BILLO
Garantie	12
Délai appro.	20
<b>Volet «Complément»</b>	
Poids net	180
Poids brut	320
Délai livraison	30
<b>Volet «Stock»</b>	
Suivi stock	CMUP
Stock mini (dépôt Diamant Vert)	2
Stock maxi	4

Voir le titre «*Créez vos articles*», page 117 pour les opérations à mener lors de la création d'un article.

## Création de l'article à nomenclature variable

Enregistrez les valeurs proposées dans le tableau suivant.

Zone	Contenu
<b>Volet «Fiche principale»</b>	
Famille	BIJOUXARG
Référence	BAR009 (automatiquement générée)
Désignation	Ensemble bague et collier argent
Prix d'achat	N'enregistrez aucune valeur puisque ce sont les articles composants qui le définiront
Prix vente	Idem prix d'achat
<b>Volet «Complément</b>	
Poids net	Il sera défini par les articles composants
Poids brut	Idem poids net
Délai livraison	30
<b>Volet «Stock»</b>	
Suivi stock	Aucun
Stocks mini et maxi	N'enregistrez aucune valeur : zones inaccessibles

Ceci fait, revenez au volet «Fiche principale» car il reste une importante opération à réaliser : sélectionnez **Commerciale/composant** dans la zone *Nomenclature*.



Cliquez sur le bouton Détail de la nomenclature pour ouvrir la fiche nomenclature, pour le moment vide, correspondant à l'article à nomenclature.

Fiche nomenclature : BAR009 Ensemble bague et collier argent

Référence **BAR009** Coût global unitaire  
Type de nomenclature : Commerciale/composant Quantité économique  
Définition de la nomenclature pour 1 composé(s) fabriqué(s)  Saisie variable

Référence	Désignation	N° opération	Quantité	C.M.U.P.	Type	Coût Std	Prix vente
-----------	-------------	--------------	----------	----------	------	----------	------------

Total BAR009 Quantité C.M.U.P. Coût Std Prix vente

Référence  
Gamme 1 Gamme 2  
N° opération Quantité Type % Répartition  
Commentaire

Créé le 120606 - Modifié le 120606

Cochez la case **Saisie variable**.

Sélectionnez les articles composants dans la zone **Référence**.

Enregistrez dans les zones **Quantité** le nombre d'articles entrant dans la composition ainsi que le type de traitement.

Voyez le texte pour toutes explications.

### **Saisie variable**

Cochez cette option de l'en-tête de la fiche.

### **Référence**

Enregistrez successivement les articles BAR001 et BAR008. Pour chacun, précisez les valeurs décrites dans les zones suivantes.

### **Quantité**

Saisissez 1 pour chaque article. La nomenclature se composera d'une bague de chaque référence.

### **Type de traitement de la quantité**

Sélectionnez **Variable** pour chaque article composant.

Enregistrez chaque article en pressant la touche ENTRÉE.

La fiche complétée a l'aspect ci-dessous. Dans le cas d'un article à nomenclature commerciale/composant, le prix de vente global de l'article à nomenclature est déterminé par le programme en fonction de la somme des prix de vente des composants.

**Fiche nomenclature : BAR009 Ensemble bague et collier argent**

Référence BAR009 Coût global unitaire 413,68  
 Type de nomenclature : Commerciale/composant Quantité économique 1  
 Définition de la nomenclature pour 1 composé(s) fabriqué(s)  Saisie variable

Composition

Référence	Désignation	N° opération	Quantité	C.M.U.P	Type	Coût Std	Prix vente
 BAR001	Bague argent		1,00	163,68		163,68	383,16
 BAR008	Collier argent		1,00	250,00		250,00	500,00

Total BAR009

Quantité	2,00	Coût Std	413,68	Prix vente	883,16
----------	------	----------	--------	------------	--------

Référence   
 Gamme 1  Gamme 2  Dépôt de sortie  Dépôt document   
 N° opération  Quantité  Variable  % Répartition   
 Commentaire

Créé le 120606 - Modifié le 120606

 Refermez les fenêtres ouvertes en cliquant sur leur bouton Fermer.

## Enregistrement d'une pièce de vente avec nomenclatures

Mettez en œuvre les articles qui viennent d'être créés.

 Créez un bon de commande client en cliquant sur le bouton Saisir une commande client de la barre d'outils «Gestion des ventes».

The screenshot shows a software window for creating an order. The title bar reads "Bon de commande : A préparer N° 3 CARAT Carat S.a.r.l.". The window contains several fields for order details:

- Date: 120606
- Statut: A préparer
- N° client: CARAT
- Livraison: 120706
- Référence: CAR00306

Summary fields on the right include Poids net, Poids brut, and Total HT.

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Tare	Remise	P.U. net	Montant HT

Enregistrez les valeurs de l'en-tête de pièce puis validez-les pour pouvoir saisir les lignes comme indiqué ci-dessous.

### Enregistrement d'un article à nomenclature commerciale/composé

Saisissez la commande de 2 articles à nomenclature BAR007 Ensemble bagues argent et constatez que le programme mentionne les articles entrant dans la composition de cet article.



*Le programme applique automatiquement les valeurs résultant de vos paramétrages :*

- l'article BAR001 dispose d'une gamme de prix nets en fonction des quantités,
- l'article BAR002 dispose d'un tarif d'exception à l'intention du client Carat.

### Enregistrement d'un article à nomenclature variable commerciale/composant

Saisissez la commande de 2 articles à nomenclature BAR009 Ensemble collier et bague argent et constatez les événements suivants.

### Composition de l'article à nomenclature variable

La validation de la ligne de l'article fait apparaître une fenêtre particulière «Composition de l'article...» qui permet de modifier la composition de la nomenclature soit en y ajoutant d'autres articles (à l'exception des articles à nomenclatures) soit en en retranchant.

The screenshot shows a software window titled "Composition de l'article BAR009 Ensemble bague et collier argent". It contains the following fields and controls:

- Article: BAR009 Ensemble bague et collier argent
- Gammes: (empty)
- Quantité: 2
- P.U. HT: (empty)
- P.U. Devise: (empty)
- Remise: (empty)
- Poids net: 410
- Poids brut: 710
- Total HT: (empty)
- Buttons: OK, Annuler, Calcul remise, Supprimer

Below these fields is a table with the following data:

Com...	Référence	Désignation	Gamme 1	Gamme 2	P.U. HT	P.U. TTC	P.U. Devise	Qté nome...	Type
	BAR001	Bague argent			383,16	458,26		1	
	BAR008	Collier argent			500,00	598,00		1	

Cette fenêtre vous indique la composition de l'article à nomenclature sélectionné et mentionne les quantités de la ligne. Elle vous permet de modifier plusieurs informations comme vous pourrez le vérifier dans le «Manuel de référence». Dans le cas présent, nous nous limiterons à ajouter un article.

Le curseur doit se trouver dans la zone de saisie de la colonne **Référence**. Tapez un B et pressez la touche TABULATION. La liste des articles s'ouvre. Sélectionnez l'article BAR002 Bague argent fantaisie puis validez ou cliquez sur le bouton OK.

Ne modifiez pas les autres valeurs et validez la ligne.

Cliquez ensuite sur le bouton OK pour enregistrer les modifications. L'article BAR008 Collier argent n'étant pas en stock, une fenêtre d'indisponibilité va apparaître. Maintenez la commande à 2 articles ce qui provoquera la génération d'une commande fournisseur pour cet article.

Sur les indisponibilités, voir le titre «Indisponibilité de l'article», page 164.

### Bon de commande terminé

Le bon de commande doit avoir l'aspect ci-dessous.

The screenshot shows a software window for a purchase order. The title bar reads "Bon de commande : A préparer N° 3 CARAT Carat S.a.r.l.". The window contains several fields for order information: Date (120606), Statut (A préparer), N° client (CARAT), Livraison (120706), and Référence (CAR00306). On the right, summary statistics are displayed: Poids net (560), Poids brut (1140), and Total HT (3 742,52). Below these fields is a table with 9 columns: Référence article, Désignation, P.U. HT, Quantité, Conditionnement, Tare, Remise, P.U. net, and Montant HT. The table lists several items, including "Ensemble bagues argent" and "Bague argent fantaisie".

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Tare	Remise	P.U. net	Montant HT
BAR007	Ensemble bagues argent	710,00	2,00	Pièce	260		710,00	1 420,00
BAR001	Bague argent	383,16	2,00	Pièce			383,16	766,32
BAR002	Bague argent fantaisie	278,10	2,00	Pièce			278,10	556,20
BAR009	Ensemble bague et collier argent		2,00	Pièce		-2322,52F	1 161,26	2 322,52
BAR001	Bague argent	383,16	2,00	Pièce			383,16	766,32
BAR008	Collier argent	500,00	2,00	Pièce			500,00	1 000,00
BAR002	Bague argent fantaisie	278,10	2,00	Pièce			278,10	556,20

Constatez la particularité suivante :

- l'article à nomenclature commerciale/composé est mentionné dans la pièce ainsi que ses articles composants mais les montants de ces derniers ne sont pas pris en compte dans le total de la pièce ;
- l'article à nomenclature commerciale/composant est mentionné dans la pièce mais son montant n'est pas pris en compte, seuls ses composants sont cumulés. Pour qu'il ne soit pas pris en compte, une remise équivalente à son montant HT est automatiquement calculée. Le F qui suit la valeur de la remise indique simplement que c'est une remise en montant.

Constatez également que le tarif particulier dont bénéficie le client Carat pour l'article BAR002 a été appliqué.

Vous verrez en imprimant la pièce les prises en compte respectives.

### Impression du bon de commande avec détail des lignes composantes

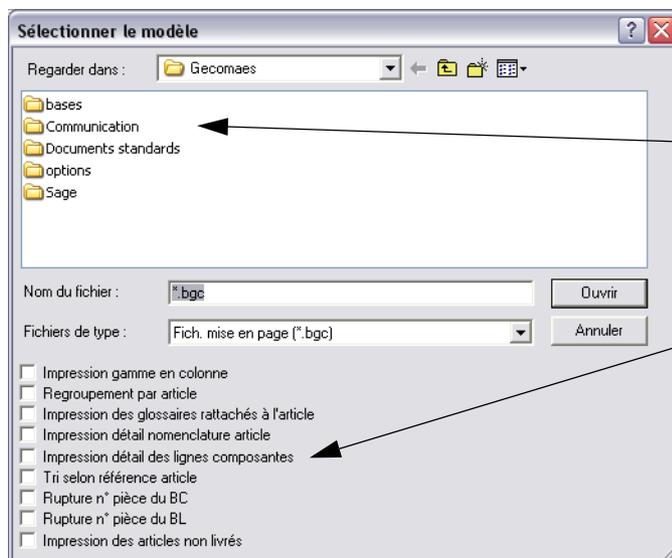


La commande étant ouverte à l'écran, cliquez sur le bouton Imprimer le document.



**Si vous avez affecté un modèle de mise en page par défaut aux bons de commande clients, il sera nécessaire de presser la touche ALT en même temps que vous cliquez sur ce bouton afin de faire apparaître la fenêtre «Sélectionner le modèle».**

Voir le titre «Précisez les modèles d'impression par défaut», page 67.



Sélectionnez le modèle de mise en page **ACCUSÉ DE COMMANDE CLIENT.BGC** qui se trouve dans le dossier **DOCUMENTS STANDARDS / VENTES**.

Cochez l'option **Impression détail des lignes composantes** avant de cliquer sur le bouton **Ouvrir** ou de valider.

Constatez que le programme mentionne les lignes des articles composants mais que ces lignes ne sont pas valorisées. Pour voir la différence, relancez une impression ou un aperçu à l'écran sans cocher l'option **Impression détail des lignes composantes**

Ne refermez pas la fenêtre du bon de commande car il va être utilisé dans la leçon suivante.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la «*Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale*», page 24.

### Leçon 21 – Gestion des livraisons

#### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer toutes les fonctions permettant d'automatiser la gestion des livraisons aux clients.

#### Étapes

Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Paramétrage préalable de la fiche de l'entreprise.
- 2 . Utilisation de la fonction *Préparation des livraisons clients* avec changement des priorités.
- 3 . Validation de la préparation de livraison avec impression des étiquettes de colis.
- 4 . Génération des bons de livraison clients en résultant.

#### Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec les versions **100 Pack**, **100 Pack Industrie** et **100 Pack Plus** du programme.

#### Informations préalables

Les Préparations de commandes clients sont des documents intermédiaires entre le bon de commande et le bon de livraison client. Ils permettent de constater les pièces ou les lignes de pièces qui peuvent être traitées ou pas et de modifier l'ordre de priorité.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la «*Leçon 3 – Création des éléments comptables*», page 72.

#### Astuces

La barre d'outils «Gestion des ventes» sera utilisée dans cette leçon.

## Paramétrage préalable

Afin de pouvoir utiliser la fonction *Préparation des commandes clients*, il est nécessaire d'effectuer un paramétrage préalable de la fiche de l'entreprise. Lancez la fonction *Fichier / A propos de votre société* et ouvrez le volet «Commercial». Cliquez sur l'onglet *Gestion des livraisons* pour ouvrir le volet correspondant.

The screenshot shows a software window titled "A propos de Diamant Vert.gcm" with several tabs: Identification, Initialisation, Contacts, Comptable, Commercial, Communication, Préférences, and Options. The "Gestion des livraisons" sub-tab is active. It contains several configuration options:

- Priorité des préparations de livraison:** Includes dropdowns for "Date de livraison", "Priorité 1", "Priorité 2", "Priorité 3", and "Reliquat".
- Proposer les commandes à livrer sous:** A text input field containing "0" and a dropdown menu set to "Jours". An arrow points from this field to the text on the right.
- Génération des préparations de livraison:** A dropdown menu set to "Une préparation par BC".
- Statut des préparations de livraison:** A dropdown menu set to "Saisi".
- Gestion des reliquats:** A dropdown menu set to "Ligne de document".
- Quantité à livrer:** A dropdown menu set to "Disponible".

Enregistrez, dans la zone **Proposer les commandes à livrer sous**, un nombre de jours qui permette d'englober les bons de commande clients en cours dans le fichier *Diamant Vert*. 60 est une valeur qui doit faire face à tous les cas de figure.



Refermez la fenêtre en cliquant sur son bouton Fermer.

## Traitement des préparations de commandes clients

Lancez la fonction permettant cette gestion :

- ❑ soit en sélectionnant la fonction *Traitement / Gestion des livraisons clients / Préparation des livraisons clients*,

-  soit en cliquant sur le bouton Préparation des livraisons client de la barre d'outils «Gestion des ventes»,



- soit en cliquant sur l'icône Préparation des livraisons clients de la barre verticale «Gestion des ventes»

Une fenêtre de paramétrage s'ouvre alors.



*Paramétrez comme premier critère de sélection :  
**Total HT**  
dans la zone **Priorité 1**.*

Modifiez les valeurs proposées comme indiqué et cliquez sur le bouton OK. Le résultat de la recherche s'affiche.

N° pièce	Date doc...	N° client	Intitulé client	Date livrai...	Reliquat	P	Livrable
3	120606	CARAT	Carat S.a.r.l.	120706		1	
2	070606	CARAT	Carat S.a.r.l.	070706		2	
1	070606	CARAT	Carat S.a.r.l.	070706		3	

Cette fenêtre montre les différentes commandes clients en attente de traitement et correspondant aux critères de sélection enregistrés dans la fiche de l'entreprise.

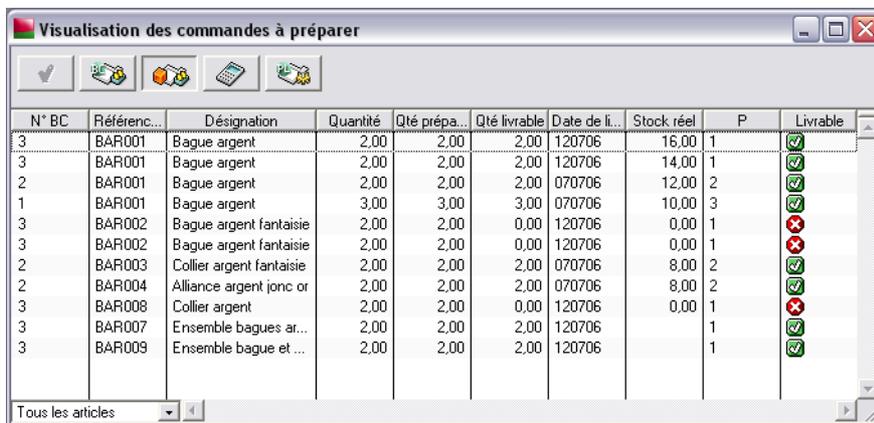
La colonne **Livrable** indique, sous la forme d'une icône, les possibilités de livraison des commandes :

- la commande ou la ligne de commande peut être livrée totalement,
- la commande ou la ligne de commande ne peut pas être totalement livrée,
- la commande ou la ligne de commande ne peut pas être livrée.

Vérifiez ce qui ne permet pas la livraison de la première commande.



Sélectionnez la première ligne et cliquez sur le bouton Liste des articles. La fonction affiche le détail des lignes des commandes.



N° BC	Référenc...	Désignation	Quantité	Qté prépa...	Qté livrable	Date de li...	Stock réel	P	Livrable
3	BAR001	Bague argent	2,00	2,00	2,00	120706	16,00	1	✓
3	BAR001	Bague argent	2,00	2,00	2,00	120706	14,00	1	✓
2	BAR001	Bague argent	2,00	2,00	2,00	070706	12,00	2	✓
1	BAR001	Bague argent	3,00	3,00	3,00	070706	10,00	3	✓
3	BAR002	Bague argent fantaisie	2,00	2,00	0,00	120706	0,00	1	✗
3	BAR002	Bague argent fantaisie	2,00	2,00	0,00	120706	0,00	1	✗
2	BAR003	Collier argent fantaisie	2,00	2,00	2,00	070706	8,00	2	✓
2	BAR004	Alliance argent jonc or	2,00	2,00	2,00	070706	8,00	2	✓
3	BAR008	Collier argent	2,00	2,00	0,00	120706	0,00	1	✗
3	BAR007	Ensemble bagues ar...	2,00	2,00	2,00	120706		1	✓
3	BAR009	Ensemble bague et ...	2,00	2,00	2,00	120706		1	✓

Constatez que ce sont les lignes des articles BAR002 et BAR008, en rupture de stock, qui empêchent la livraison de cette commande.

### Modification de l'ordre de priorité des livraisons



Revenez à l'affichage des pièces en cliquant sur le bouton Liste des commandes.

La colonne **P (Priorité)** de la fenêtre «Visualisation des commandes à préparer» affiche l'ordre dans lequel les commandes seront traitées par le programme.

Modifiez cet ordre pour que la première commande soit traitée en dernier :

- 1 . Cliquez sur la ligne de la première commande pour la sélectionner.
- 2 .  Cliquez deux fois sur le bouton Priorité inférieure qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. L'ordre des commandes est modifié.
- 3 .  Validez cette modification en cliquant sur le bouton Recalcul des disponibilités.

## Génération des préparations de livraison



Vous pouvez maintenant procéder à la génération des bons de préparation de livraison en cliquant sur le bouton Génération des PL. Une fenêtre de paramétrage va s'ouvrir.

Génération des préparations de livraison	
Type préparation	Une préparation par BC
Date	120606
Statut	A livrer
	<input type="checkbox"/> Une préparation par dépôt
Impression préparations	Liste des préparations
Classement	Par article

Laissez les valeurs proposées et cliquez sur le bouton OK.

Sélectionnez le modèle LISTE DES PL À PRÉPARER.BGC qui se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / LIVRAISONS CLIENTS accessible par la fenêtre «Sélectionner le modèle» qui va s'ouvrir.

Le document qui sera imprimé pourra ressembler au suivant.

**Préparations de livraison**  
**Dépôt : Diamant Vert**

Stock : Diamant Vert  
Période du :  
N° :  
Date de l'opé : 12/06/01 à 19/01/22

Q.F.F.L.	Référence	Désignation	Emplacement	Quantité à préparer	Quantité à livrer	Stocks
2	BAR001	Bague argent		2.00		
3	BAR001	Bague argent		3.00		
4	BAR001	Bague argent		2.00		
4	BAR001	Bague argent		2.00		
2	BAR003	Collier argent feston w		2.00		
2	BAR001	Alliance argent pour oi		2.00		
4	BAR007	Ensemble bague argent		2.00		
4	BAR000	Ensemble bague et collier argent		2.00		

TOTAL 12.00

Destin Commercial 100 1430 Page 1

 Ouvrez la liste des documents de vente et constatez qu'elle comporte des préparations de livraison, repérées par une icône particulière, à la place des bons de commande traités. Repérez le numéro d'une des pièces.

## Validation des préparations de livraison

Cette opération permet la transformation des préparations de livraison en bons de livraison clients. Elle est lancée par la fonction *Traitement / Gestion des livraisons clients / Validation des préparations de livraison clients*. Elle permet également d'imprimer au préalable les étiquettes de colissage des articles livrés.

 Lancez cette fonction soit en la sélectionnant dans son menu soit en cliquant sur le bouton Validation des préparations de livraison clients de la barre d'outils «Gestion des ventes».

Sélectionnez **Globale** dans la zone **Type de validation** puis cliquez sur le bouton **OK**.

Décochez cette option pour que le programme vous propose les quantités qui peuvent être livrées.

Le résultat de la sélection apparaît.

N° client	Intitulé client	N° BC	N° PL	Référence article	Désignation	Quantité	Qté livrée	N° colis	Reliquat	Etat
CARAT	Carat S.a.r.l.	2	2	BAR001	Bague argent	2,00	2,00			✓
CARAT	Carat S.a.r.l.	1	3	BAR001	Bague argent	3,00	3,00			✓
CARAT	Carat S.a.r.l.	3	4	BAR001	Bague argent	2,00	2,00			✓
CARAT	Carat S.a.r.l.	3	4	BAR001	Bague argent	2,00	2,00			✓
CARAT	Carat S.a.r.l.	2	2	BAR003	Collier argent fantaisie	2,00	2,00			✓
CARAT	Carat S.a.r.l.	2	2	BAR004	Alliance argent jonc or	2,00	2,00			✓
CARAT	Carat S.a.r.l.	3	4	BAR007	Ensemble bagues argent	2,00	2,00			✓
CARAT	Carat S.a.r.l.	3	4	BAR009	Ensemble bague et collier argent	2,00	2,00			✓

Cette liste affiche toutes les préparations de livraison trouvées et permet de les transformer en bons de livraison. En attendant, imprimez les étiquettes de colissage.

### Impression des étiquettes de colissage

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez la première ligne en cliquant dessus.
2. Amenez le curseur dans la zone de saisie correspondant à la colonne **N° colis**.
3. Tapez le numéro du colis : 1.

4. Validez la saisie par la touche ENTRÉE. Vous pouvez répéter cette sélection pour les autres lignes de la fenêtre.



5. Cliquez sur le bouton Imprimer les étiquettes de colisage.
6. Dans la fenêtre «Sélectionner le modèle» qui s'ouvre, choisissez le modèle ETIQUETTE COLIS.BGC du dossiers DOCUMENTS STANDARDS / LIVRAISONS CLIENTS.

Le programme imprimera les étiquettes sur des feuilles au format A4. Vous pouvez demander un aperçu avant impression.



*Si la colonne **Qté livrée** avait été vide, vous auriez pu amener le curseur dans la zone de saisie correspondant à cette colonne et taper le nombre d'articles que vous souhaitez livrer.*



*L'icône de la colonne **Etat** serait passée au vert pour indiquer que la livraison était possible.*



Refermez les fenêtres en cliquant sur leur bouton Fermer.

## Génération des bons de livraison

Après ces opérations préparatoires au «picking» et à la préparation de la commande, il est maintenant temps de générer le bon de livraison qui accompagnera les colis.

Lancez la fonction qui permet cette génération :

- sélectionnez la fonction *Traitement / Gestion des livraisons clients / Livraison des commandes clients* ou



- cliquez sur le bouton Livraison commandes clients de la barre d'outils «Gestion des ventes».



*Cette génération aurait pu être effectuée directement à partir de la fenêtre «Préparation de livraison» en cliquant sur le bouton Génération des BL.*

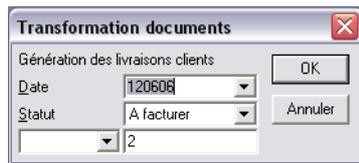
Une fenêtre de sélection s'ouvre.



Dans la zone **Documents à transformer en BL**, sélectionnez **Préparation de livraison**.

Laissez cette option cochée si vous voulez que les bons de livraison soient imprimés.

Cliquez sur le bouton OK. Une seconde fenêtre de paramétrage s'ouvre pour vous permettre la confirmation du numéro de pièce.



Laissez les valeurs proposées et cliquez sur le bouton OK.

Si vous avez demandé l'impression des bons de livraison et si vous n'avez pas paramétré de modèle de mise en page par défaut, le programme vous demandera de lui indiquer quel modèle prendre. Indiquez-lui le modèle **BON DE LIVRAISON CLIENT.BGC** qui se trouve dans le dossier **DOCUMENTS STANDARDS / VENTES**.

Vous pouvez vérifier dans la liste des documents de vente la présence de ce nouveau BL.



Refermez toutes les fenêtres ouvertes en cliquant sur leur bouton Fermer.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la *«Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale», page 24.*

### Leçon 22 – Gestion des fabrications

#### Objectif

Cette importante leçon décrit en détail toutes les opérations nécessaires pour réaliser la gestion des fabrications d'articles. En complément à ces opérations viendra s'ajouter la notion de contremarque de fabrication.

#### Étapes

Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Création des ressources et des articles correspondants.
- 2 . Création d'un centre de charges regroupant ces ressources.
- 3 . Création d'articles composants nécessaires à la réalisation d'un article à nomenclature de fabrication.
- 4 . Création d'une commande client générant une préparation de fabrication.
- 5 . Envoi de la commande fournisseur.
- 6 . Réception de la commande fournisseur et génération de l'ordre de fabrication puis du bon de fabrication.
- 7 . Vérification du prix de revient du composé et de l'effet des articles ressources.
- 8 . Transformation du bon de commande client en bon de livraison puis en facture.

#### Versions du programme

Cette leçon ne peut être réalisée qu'avec les versions du programme **100 Pack Industrie** et **100 Pack Plus**.

#### Informations préalables

Les versions précisées ci-dessus du programme **Sage Gestion commerciale** permettent la création d'articles nomenclaturés par assemblage de divers composants et la prise en compte des ressources nécessaires à cet assemblage (machines, outils et personnel).

Les articles en contremarque, qu'elle soit de fabrication ou fournisseurs, ne sont généralement pas tenus en stock. Leur commande par un client ou leur appel dans une gamme de fabrication déclenche automatiquement une commande fournisseur ou un bon de fabrication. La réception des articles commandés au fournis-

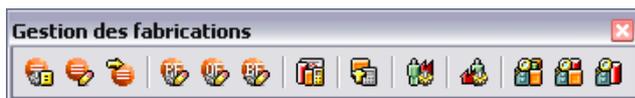
seur ou la réalisation de la fabrication permettent la livraison de la commande client à l'origine de ces opérations. Toutes ces opérations s'enchaînent par le simple lancement de fonctions adaptées.

Cette leçon va nécessiter la saisie d'un nombre relativement important de données et d'articles. Ces saisies sont à la mesure des possibilités qu'offrent les fonctions qui vont être mises en jeu.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la «*Leçon 3 – Création des éléments comptables*», page 72.

### Astuces

En plus des barres habituelles, vous utiliserez, dans cette leçon, les barres d'outils «Gestion des articles», «Gestion des ventes» et «Gestion des fabrications».



## Création des ressources

Les ressources sont les éléments annexes nécessaires aux fabrications et qui influent sur le prix de revient des articles fabriqués. Ce sont les outils et les machines utilisés dans les fabrications ainsi que leur coût de fonctionnement et les personnels qui les mettent en œuvre avec, bien entendu, les charges correspondantes.

Nous verrons plus loin que ces ressources peuvent être regroupées pour constituer des centres de charges.

### Paramétrage préalable des ressources

Ce paramétrage commence par la création d'articles servant à l'imputation des frais générés par les ressources. Créez trois articles qui serviront, dans les documents de fabrication, à la mention des frais générés par les fabrications.

Les données concernant ces articles sont résumées dans le tableau suivant. Toutes les zones non citées doivent être maintenues à leur valeur par défaut.

Zone	Article ZOUTILS	Article ZMACHINES	Article ZRH
<b>Volet «Fiche principale»</b>			
Référence	ZDV003	ZDV004	ZDV005
Désignation	Frais outils fabrication	Frais machines fabrication	Frais ressources humaines fabrication
Famille	ZDIVERS	ZDIVERS	ZDIVERS

Voir la «*Leçon 5 – Création des éléments commerciaux*», page 107 du «*Chapitre 2 – Paramétrage de la société*» pour un rappel des explications concernant la saisie des articles.



Sauf indications contraires, refermez les fenêtres après saisies.

Après la création de ces trois articles, il faut préciser leur destination au programme. Lancez la fonction *Fichier / A propos de votre société*. Cliquez sur l'onglet Commercial pour atteindre le volet «Paramètres généraux».

The screenshot shows a dialog box titled "A propos de Gescom Bijou.gcm" with a close button (X). It has four tabs: "Identification", "Initialisation", "Contacts", and "Comptable". The "Commercial" tab is selected, which contains sub-tabs for "Communication", "Préférences", and "Options". Under "Paramètres généraux", there are sections for "Paramètres de saisie des documents" (with fields for Unité de poids, Calcul échéances, Choix remises, Appel tiers) and "Gestion des nomenclatures / ressources" (with a dropdown for "Article machine" and "Unité de temps"). There is also a section for "Gestion de l'indisponibilité en stock" and "Interprétation code EAN".

Enregistrez les articles que vous venez de créer dans la zone **Gestion des nomenclatures / ressources**.

Référez-vous au texte pour le mode opératoire.

### *Gestion des nomenclatures / ressources*

Affectez les articles de la façon suivante :

- 1 . Vérifiez que la zone de gauche affiche **Article machine**.
- 2 . Dans celle de droite, sélectionnez l'article ZDV004 Frais machines fabrication.
- 3 . Sélectionnez **Article homme** dans la zone de gauche.
- 4 . Dans celle de droite, sélectionnez l'article ZDV005 Frais ressources humaines fabrication.
- 5 . Sélectionnez **Article outil** dans la zone de gauche.
- 6 . Dans celle de droite, sélectionnez l'article ZDV003 Frais outils fabrication.

### *Unité de temps*

Laissez l'unité de temps proposée par défaut **Heure centième**. Dans ce cas les temps seront affichés et devront être saisis sous forme décimale (2 chiffres après la virgule).

### Exemple

*Une heure et demie sera notée : 1,5.*

*Deux heures trois quart seront notées : 2,75.*

Refermez la fenêtre de la fiche de l'entreprise.

## **Création des ressources**

Une ressource est destinée à l'enregistrement d'une opération ponctuelle de fabrication.

### Exemples

*Exemples qui peuvent s'appliquer à la bijouterie :*

- *dans le cas d'un outil : l'utilisation d'un établi pour maintenir une pièce,*
- *dans le cas d'une machine : l'utilisation d'un touret à lustrer,*
- *dans le cas des ressources humaines : le temps que met l'opérateur à polir chaque pièce.*

Dans le cas de Diamant Vert, nous vous proposons d'enregistrer un article timbale en argent gravé au nom de l'enfant à qui elle est destinée. Les opérations de fabrication suivantes sont, à partir d'une timbale en argent vierge :

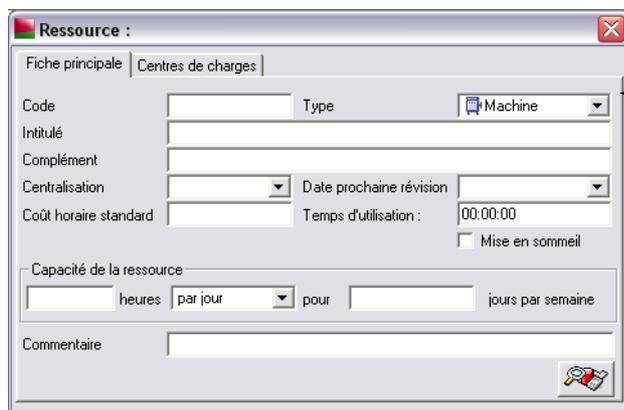
- utilisation d'une machine à graver,
- durée de gravage par l'opérateur,

- ❑ utilisation d'un touret pour le polissage / lustrage après gravure,
- ❑ durée de polissage par le même opérateur.

Il vous faut donc enregistrer quatre étapes, deux concernant des machines et deux concernant du personnel, pour arriver à l'obtention d'une timbale gravée. Ouvrez la liste, vide pour le moment, des ressources d'une des manières suivantes :

- ❑ sélectionnez la fonction *Structure / Ressources* ou
- ❑  cliquez sur le bouton Liste des ressources de la barre d'outils «Gestion des articles»,
- ❑  cliquez ensuite sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» ou pressez le raccourci clavier CTRL + J.

Une fiche vide s'ouvre. Rappelez-vous de presser la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante.



Enregistrez les valeurs détaillées dans le texte.

*Pour plus d'informations sur les zones de ce volet et leur destination, veuillez vous référer au «Manuel de référence» du programme.*

### Code

Saisissez XGRAVEUSE.



Tout comme les articles divers sont marqués Z..., il est conseillé de repérer les articles entrant dans les fabrications par un caractère particulier. Dans Diamant Vert nous vous proposons le X.

La génération automatique des codes articles ne s'applique pas aux ressources.

**Type**

Laissez la valeur **Machine** proposée.

**Intitulé**

Saisissez : Machine à graver automatique.

**Coût horaire standard**

Saisissez : 5 valeur que vous avez déterminée en fonction de l'amortissement de la machine, des opérations de réglage, d'entretien, etc.

**Capacité de la ressource**

Saisissez les valeurs suivantes :

6 heures par jour pour 5 jours par semaine,

valeurs que vous avez également fixées en fonction des périodes nécessaires d'entretien et de maintenance.

Les autres zones pourront être complétées ultérieurement.

Créez deux autres fiches dont les données sont précisées dans le tableau suivant.

Zone	Ressource 2	Ressource 2
Code	XHOR01	XPOLI
Type	Homme	Machine
Intitulé	Hector Loger	Machine à lustrer
Complément	Horloger	
Coût horaire standard	47	2,50
Capacité de la ressource	7 heures par jour pour 5 jours par semaine	6 heures par jour pour 5 jours par semaine

Refermez toutes les fenêtres des ressources.

### Création d'un centre de charges

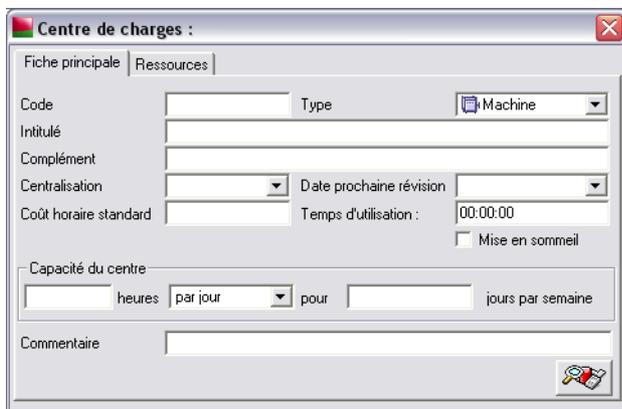
Les machines dont vous venez d'enregistrer les fiches ressources étant affectées au même atelier, créez un centre de charge qui regroupera toutes ces ressources utilisées dans la même étape de fabrication. Par contre, l'ouvrier horloger chargé de la gravure et du polissage pouvant être employé à d'autres tâches, il ne peut être inclus dans le même centre.

Lancez la fonction qui vous permettra leur saisie :

soit en sélectionnant la fonction *Structure / Centres de charges*,

 soit en cliquant sur le bouton Centres de charges de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».

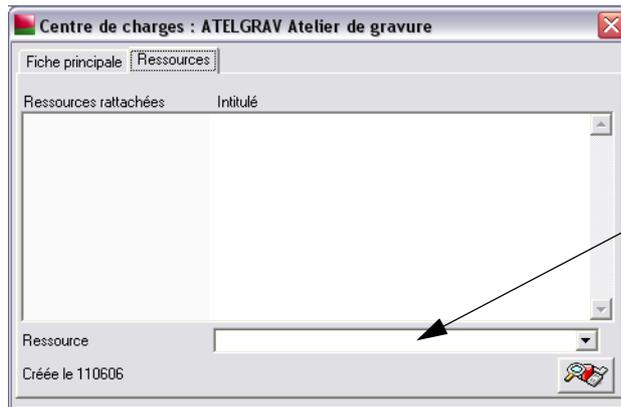
 Une liste vide s'ouvre. Cliquez sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» ou pressez le raccourci clavier CTRL + J pour créer un nouveau centre de charge.



Enregistrez les informations résumées dans la liste ci-dessous :

- Code** : ATELGRAV,
- Type** : Machine,
- Intitulé** : Atelier de gravure.

Laissez les autres zones vides et cliquez sur l'onglet Ressources pour enregistrer les ressources en machines affectées à cet atelier.



Saisissez ou sélectionnez les ressources dans cette zone comme indiqué dans le texte.  
Validez ensuite.

Utilisez le bouton de liste déroulante pour sélectionner la première ressource machine XGRAVEUSE. Validez ensuite. Vous voyez apparaître un message :

*«Voulez-vous recalculer le coût horaire et la capacité des centres de charges ?  
Oui Non»*

Ceci permet d'affecter au centre de charges les coûts horaires et capacités de la ressource en les cumulant aux valeurs déjà présentes (autres ressources déjà enregistrées et/ou valeurs propres affectées au centre de charges lui-même – entretien du local par exemple). Cliquez sur le bouton Oui.

Enregistrez une deuxième ressource : XPOLIS et cliquez également sur Oui au message qui va vous être présenté.

Cliquez sur l'onglet Fiche principale du centre pour constater les effets.

Centre de charges : ATELGRAV Atelier de gravure

Fiche principale | Ressources

Code: ATELGRAV Type: Machine

Intitulé: Atelier de gravure

Complément:

Centralisation: Date prochaine révision:

Coût horaire standard: 7,5 Temps d'utilisation: 00:00:00

Mise en sommeil

Capacité du centre

12 heures par jour pour 5 jours par semaine

Commentaire:

Créée le 110606

Constatez que le coût horaire standard du centre est le cumul des coûts horaires des machines qui lui sont affectées et qu'il en est de même pour la capacité du centre. Refermez les fenêtres ouvertes.

## Création d'un article à nomenclature de fabrication

### Création des articles de base

Au préalable il va falloir enregistrer la timbale en argent à laquelle s'applique le processus de fabrication. De façon à personnaliser chaque article, les timbales sont sérialisées, c'est-à-dire qu'un numéro de série leur est affecté et gravé sur leur corps. Enregistrez l'article dont les caractéristiques sont précisées dans le tableau ci-dessous.

Zone	Contenu
<b>Volet «Fiche principale»</b>	
Famille	BIJOUXARG
Référence	BAR010
Nomenclature	Aucune
Désignation	Timbale en argent

Zone	Contenu
Prix d'achat	30
Coefficient	2
Prix de vente HT	Calculé automatiquement
Prix de vente particuliers	À recalculer (72,00)
<b>Sous-volet «Fournisseurs»</b>	
Référence	TIARVI
N° fournisseur	BILLO
Garantie	12
Délai appro	10
<b>Volet «Complément»</b>	
Poids net	125
Poids brut	200
Délai livraison	10
<b>Volet «Stock»</b>	
Suivi stock	Sérialisé
Stock mini (dépôt Diamant Vert)	1
Stock maxi	2

Toutes les zones non précisées restent à leur valeur d'origine.

*Voir la «Leçon 5 – Création des éléments commerciaux», page 107 du «Chapitre 2 – Paramétrage de la société» pour un rappel des explications concernant la saisie des articles.*

### Création de l'article à nomenclature de fabrication

Au préalable il va falloir enregistrer la timbale en argent à laquelle s'applique le processus de fabrication. Enregistrez l'article dont les caractéristiques sont précisées dans le tableau ci-dessous.

Zone	Contenu
<b>Volet «Fiche principale»</b>	
Famille	BIJOUXARG
Référence	BAR011
Nomenclature	Fabrication
Désignation	Timbale en argent gravée
Prix d'achat	Laissez vide
Coefficient	2
Prix de vente HT	100 (1)
Prix de vente particuliers	À recalculer (120,00)
<b>Volet «Complément»</b>	
Poids net	125
Poids brut	200
Délai livraison	15
Article en contremarque	Coché

1. Ce prix doit être déterminé en fonction des articles et des ressources mises en jeu. Sa saisie est proposée immédiatement pour plus de commodité.



Après saisie de la fiche article, passez à celle de la fiche nomenclature. Cliquez sur le bouton **Détail** de la nomenclature qui est devenu actif dès le paramétrage du type de nomenclature **Fabrication**.

## Saisie de la fiche nomenclature

Constatez déjà que, par rapport aux nomenclatures vues dans une leçon précédente, la fenêtre comporte des volets supplémentaires.

### Volet «Compositions»

Fiche nomenclature : BAR011 Timbale en argent gravée

Référence **BAR011** Coût global unitaire 30,00  
 Type de nomenclature : Fabrication Quantité économique 1  
 Définition de la nomenclature pour 1 composé(s) fabriqué(s)  Saisie variable

Composition | Gamme opératoire | Prévisions

Référence	Désignation	N° opération	Quantité	C.M.U.P.	Type	Coût Std	Prix vente
<input checked="" type="checkbox"/> BAR010	Timbale en argent		1,00	30,00		30,00	60,00

Total BAR011 Quantité 1,00 Coût Std 30,00 Prix vente 60,00

Référence **BAR010** Timbale en argent  
 Gamme 1 Gamme 2  
 N° opération Quantité 1 Variable % Répartition  
 Dépot de sortie Dépot document  
 Commentaire

Créé le 130606 - Modifié le 130606

Enregistrez la référence de l'article : BAR010.

Précisez le nombre d'articles concernés : 1 et le mode d'insertion : **Variable**.

Laissez les autres zones à leur valeur par défaut.

Validez la ligne par la touche **ENTRÉE**.

Reportez-vous au «Manuel de référence» pour connaître l'utilité de chaque zone. Voyez également de titre «Paramétrage de l'article lié», page 140 dans la «Leçon 5 – Création des éléments commerciaux».

### Volet «Gamme opératoire»

Cliquez sur l'onglet correspondant pour ouvrir ce volet.

**Fiche nomenclature : BAR011 Timbale en argent gravée**

Référence BAR011 Coût global unitaire 56,13  
Type de nomenclature : Fabrication Quantité économique 1  
Définition de la nomenclature pour 1 composé(s) fabriqué(s)  Saisie variable

Composition Gamme opératoire Prévisions

N° opération	Code	Description	Type	Temps total	Coût total std
010	ATELGRAV Atelier de g...	Gravure et polissage		0,35	2,63
020	XHOR01 Hector Loger	Opérations de gravure et de polissage		0,5	23,50

Total BAR011 0,85 26,13

N° opération 020 Code XHOR01 Temps total 0,5 Variable  
Description Opérations de gravure et de polissage

Créé le 130606 - Modifié le 130606

Enregistrez dans ces zones toutes les ressources mentionnées dans la liste.

Reportez-vous aux explications dans le texte pour plus de précisions.

Validez chaque ligne saisie.

Le détail des saisies est résumé dans un tableau plus loin dans cette leçon.

### N° opération

Il est conseillé d'affecter un numéro d'ordre à la ressource affectée au composant. Ce numéro sera repris dans la fiche suiveuse. Il permettra d'obtenir le détail des ressources à faire intervenir dans chaque opération de fabrication de la nomenclature.

### Code

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner soit une des ressources en machine ou personnel nécessaires à l'accomplissement de la fabrication, soit un centre de charges regroupant plusieurs ressources. Dans notre cas, nous affecterons le centre de charges ATELGRAV en ce qui concerne les machines et le temps passé par l'ouvrier horloger pour réaliser le travail.

### Temps total

Zone permettant de saisir le temps nécessaire pour la réalisation de l'opération. Ce temps doit être exprimé dans l'unité de temps saisie dans la fiche de la société. Dans le cas de Diamant vert, il s'agit de **Heure centième**, c'est-à-dire que tous les temps doivent être exprimés en heures et centièmes d'heure.

Dans notre cas, nous estimons que :

- le temps nécessaire à la gravure est de 15 minutes soit 0,25 en heure centième,
- le temps passé au polissage est de 5 minutes soit 0,08 heure, donc un total de 0,33 heure pour le centre de charge correspondant (arrondis à 0,35),
- le temps passé par l'ouvrier horloger est de 30 minutes, soit 0,50 en temps total pour cette ressource.

**Type de traitement du temps**

Cette zone à liste déroulante non éditable se trouve immédiatement à droite de celle destinée à la saisie du temps total. Elle propose les choix suivants :

- Fixe** : le temps est indépendant du nombre d'articles composés fabriqués. Voir l'exemple ci-dessous.
- Variable** : (valeur par défaut) le temps d'utilisation de la ressource est fonction de la quantité d'articles fabriqués. Voir l'exemple ci-dessous.

Dans le cas de Diamant Vert, tous les temps sont variables puisqu'ils dépendent du nombre de timbales gravées.

**Description de l'opération**

Cette zone de 250 caractères alphanumériques permet la saisie d'une description de la ressource dans la gamme opératoire.

Les valeurs à saisir sont résumées dans le tableau ci-après. Rappelez-vous de valider après chaque saisie de ressource.

Zone	Contenu
<b>Première ressource</b>	
N° opération	010
Code	ATELGRAV
Temps total	0,35 (soit 20 minutes)
Type de temps	Variable
Description	Gravure et polissage
<b>Deuxième ressource</b>	
N° opération	020
Ressource	XHOR01

Zone	Contenu
Temps total	0,50 (soit 30 minutes)
Type de temps	Variable
Description	Opérations de gravure et de polissage

Constatez que le coût total standard des ressources est de l'ordre de 26 €, ce qui justifie le prix de vente HT total de 100 € de l'article gravé.

### Volet «Prévisions»

Vous constatez que la fourniture de timbales en argent gravées est une activité qui se répète régulièrement avec des quantités moyennes de 1 par mois. Vous pouvez enregistrer des prévisions de fabrication pour cet article. Cliquez sur l'onglet Prévisions.

**Fiche nomenclature : BAR011 Timbale en argent gravée**

Référence **BAR011** Coût global unitaire 56,13  
 Type de nomenclature : Fabrication Quantité économique 1  
 Définition de la nomenclature pour 1 composé(s) fabriqué(s)  Saisie variable

Composition | Gamme opératoire | **Prévisions**

Exercice Exercice 2006  Réappro./prévisions  
 Type périodicité Mois  Réappro./prévisions Dépôt Diamant Vert

Périodicité	Quantités fabriquées
Janvier	1,00
Février	1,00
Mars	1,00
Avril	1,00
Mai	1,00
Juin	1,00
Juillet	1,00
Août	1,00
Septembre	1,00
Octobre	1,00
Novembre	1,00
Décembre	1,00

Total prévisions : 12,00

Créé le 130606 - Modifié le 130606

Saisissez 12 dans cette zone et validez.  
 La répartition des quantités à fabriquer se fait sur tous les mois de l'exercice.

Les quantités peuvent être ajustées mois par mois en sélectionnant chaque ligne et en tapant la valeur désirée dans la zone de saisie.

L'exercice prévisionnel de fabrication est paramétré dans le volet «Initialisation» de la fiche de l'entreprise.

*Le «Manuel de référence» vous précisera tout ce qui concerne les prévisions de fabrication.*

Refermez toutes les fenêtres ouvertes à l'écran.

## Saisie d'une commande client

Afin de générer le processus de fabrication et de gestion de la contremarque, il faut commencer par l'élément déclenchant qui est la commande du client.

Enregistrez, dans le cadre du fichier Diamant Vert, une commande client pour 2 articles BAR011 Timbale en argent gravée.

*Reportez-vous à la leçon «Leçon 7 – Traitez une commande client», page 154 du «Chapitre 3 – Gestion courante» pour un rappel des opérations de saisie des documents de vente.*

The screenshot shows a software window titled "Bon de commande : A préparer N° 4 CARAT Carat S.a.r.l." with a standard Windows interface. The window contains a form for entering order details and a table of items.

**Form Fields:**

- Date: 130606
- Statut: A préparer
- N° client: CARAT
- Livraison: 130706
- Référence: CAR00406
- Poids net, Poids brut, Total HT: (Empty fields)

**Table of Items:**

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Tare	Remise	P.U. net	Montant HT
BAR011	Timbale en argent gravée	100	2	Pièce			100	100

Au moment de valider la ligne des deux articles en commande, vous verrez s'afficher une fenêtre de paramétrage «Traitement de la commande client».

**Traitement de la commande client**

Stock de l'article

Dépôt: Diamant Vert

Stock réel: 0,00    Stock à terme: 0,00

Désignation: BAR011

Quantités commandées

Qté demandée: 2,00

Préparation fabrication: 2    Complément

Fournisseur principal

Date de livraison

Souhaitée par le client: 13/07/06

Théorique: 13/07/06

Date de fabrication souhaitée: 130706

OK    Annuler

Cette fenêtre vous avertit que les articles commandés ne sont pas disponibles en stock et vous propose de créer une préparation de fabrication les concernant car le programme a constaté que l'article était à nomenclature de fabrication.

Laissez les valeurs proposées et cliquez sur le bouton OK. La ligne d'article est validée. Vous pouvez, à ce stade, refermer la commande client ainsi que la liste des documents de vente si elle est ouverte.

Quel a été l'effet de cette validation ? Vous pouvez le constater tout de suite en lançant la fonction de gestion des fabrications :

- sélectionnez la commande *Traitement / Gestion des fabrications / Documents de fabrication*,
-  ou cliquez sur le bouton Liste des documents de fabrication de la barre d'outils «Gestion des fabrications».

Type	Etat	N° pièce	Référence	Date	Dépôt
PF		1	CAR00406	130606	Diamant Vert

Un document est apparu dans cette liste.

 L'icône présente sur sa ligne indique qu'il s'agit bien d'une préparation de fabrication.

Ouvrez ce document en faisant un double clic sur sa ligne.

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Montant HT
BAR011	Timbale en argent gravée		2,00	Pièce	

Constatez qu'il ne mentionne que les deux articles en préparation.

### Confirmation de la quantité livrée

Pour confirmer les quantités qui doivent être livrées, il est possible de demander l'affichage de la colonne mentionnant ces valeurs.

Procédez comme pour la colonne *Affaire* affichée dans les factures de vente.

Voir le titre «Rendre une colonne disponible à l'affichage», page 254.

Dans notre cas, paramétrez l’affichage de la colonne **Qté livrée** (quantité livrée) dans la fenêtre de la préparation de fabrication d’abord en la rendant disponible à l’affichage par les opérations suivantes :

- lancez la fonction *Fichier / A propos de votre société*,
- ouvrez le volet «Options»,
- sélectionnez l’option **Organisation** et ouvrez-la par un double clic sur sa ligne,
- ouvrez les **Documents des stocks** par un double clic sur leur ligne,
- ouvrez **Préparation de fabrication** par un double clic sur sa ligne,
- dans la liste des colonnes possibles dans ce document, cherchez et cliquez sur la ligne de la colonne **Qté livrée**,
- cliquez sur l’option *Disponible pour le fichier*,
- validez,
- refermez la fenêtre de l’entreprise.

Maintenant il faut demander l’affichage effectif de cette colonne par la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel.

*Voir le titre cité précédemment.*

Une fois la colonne affichée, sélectionnez la ligne des articles en préparation puis enregistrez la valeur 2 dans la colonne **Qté livrée** pour confirmer la mise en fabrication de deux timbales. Validez la ligne après saisie.

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Qté livrée	Montant HT
BAR0011	Timbale en argent gravée		2,00	Pièce	2,00	

La colonne **Qté livrée** mentionne les quantités d’articles à préparer.

Refermez le document «Préparation de commande». Vous pouvez laisser ouverte la liste des documents de fabrication pour voir les évolutions successives.



*Les documents de fabrication sont des documents des stocks. Ils apparaissent à la fois dans la liste des documents des stocks et dans celle des fabrications.*

### Calcul des besoins

Il est intéressant de vérifier, lorsque plusieurs commandes clients sont enregistrées, le besoin en articles nécessaires pour la fabrication. Lancez la fonction qui vous renseignera sur ce point :

- soit en sélectionnant la fonction *Traitement / Gestion des fabrications / Calcul des besoins*,
-  soit en cliquant sur le bouton Calcul des besoins de la barre d'outils «Gestion des fabrications».

Une fenêtre de paramétrage s'ouvre. C'est ce que l'on appelle une fenêtre de sélection simplifiée.



Type	Fabrication	OK
Seuil	Commande client	Annuler
Livraison client au		
Quantités à réappro.	Commande client	
Quantités	Valeur calculée	
Dépôt	Tous	
Article	de	
	à	
N° fournisseur	de	
	à	

Par défaut, les articles en contremarque ne sont pas affichés par cette fonction. Pour les faire apparaître, il est nécessaire de paramétrer une fonctionnalité qui n'est disponible que dans le format de sélection complet.



Cliquez sur le bouton Plus de critères. Une fenêtre s'ouvre qui offre les mêmes critères que ceux de la précédente mais en propose et permet d'en ajouter d'autres.

**Réapprovisionnement**

Format : Réapprovisionnement standard

Abonnements clients et

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Réapprovisionnement	Type		Fournisseur		et
Réapprovisionnement	Quantité à réapprovisionner		Commande client		et
Réapprovisionnement	Quantité commandée		Valeur calculée		et
Réapprovisionnement	Gestion des nomenclatures		Oui		et
Réapprovisionnement	Articles		Manquants		et
Réapprovisionnement	Classement		Par référence article		et
Réapprovisionnement	Détail énumérés de gamme		Aucune		et
Réapprovisionnement	Niveau de nomenclature		Tous		et
Réapprovisionnement	Livraison client				et
Réapprovisionnement	Seuil de déclenchement		Commande client		et
Dépôts de stock	Intitulé				et
Sélection standard	Référence article				et
Articles/Nomenclatures	Nomenclature		Tous		et
Articles/Nomenclatures	Contremarque		Non		et
Sélection standard	Tiers				et
Sélection standard	Devisé d'édition		Euro		et

Repérez la ligne **Articles/ Nomenclatures / Contremarque**. Cliquez dessus pour la sélectionner. Sélectionnez **Tous** dans la zone de saisie et validez.



Cliquez ensuite sur le bouton Imprimer. Une liste apparaît.

**Proposition de commande fournisseur**

Référence article	Désignation	Unité de vente	Stock réel	Stock à terme	Dépôt	Type	Qté unité vente	Fournisseur	P
BAR0002	Bague argent fantaisie	Pièce			Diamant Vert	PC	30,00	BILLO	

Le programme vous indique que, en fonction des paramètres enregistrés dans la fenêtre de sélection, il a trouvé qu'il était nécessaire de commander deux timbales en argent non gravées.

Il serait possible, à ce stade, de générer la commande fournisseur pour l'obtention des deux articles manquants. Vous allez voir une autre possibilité de vérifier les besoins.

Refermez la fenêtre «Proposition de commande fournisseur» en cliquant sur son bouton Fermer. Refermez également le format de sélection «Réapprovisionnement».

### Simulation de fabrication

Cette deuxième méthode de vérification des besoins est la simulation de fabrication.

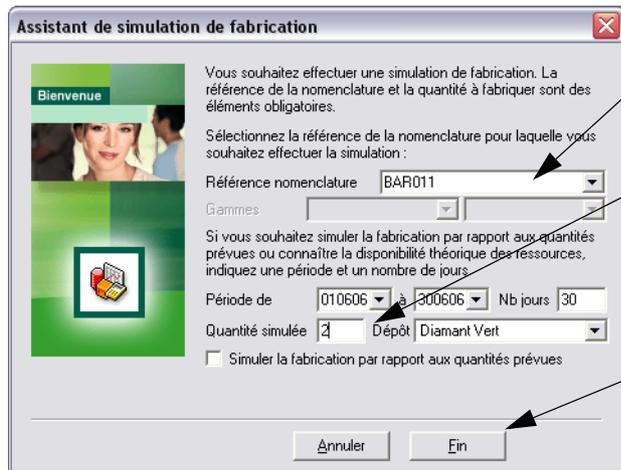
Lancez la fonction correspondante :

- soit en sélectionnant la fonction *Traitement / Gestion des fabrication / Simulation de fabrication*,
-  soit en cliquant sur le bouton Simulation de fabrication de la barre d'outils «Gestion des fabrications».



*Cette fonction peut également être lancée par le bouton Simuler la fabrication de la fenêtre de la Préparation de fabrication.*

Une fenêtre d'assistant s'ouvre.



Enregistrez la référence de l'article à tester :  
BAR011.

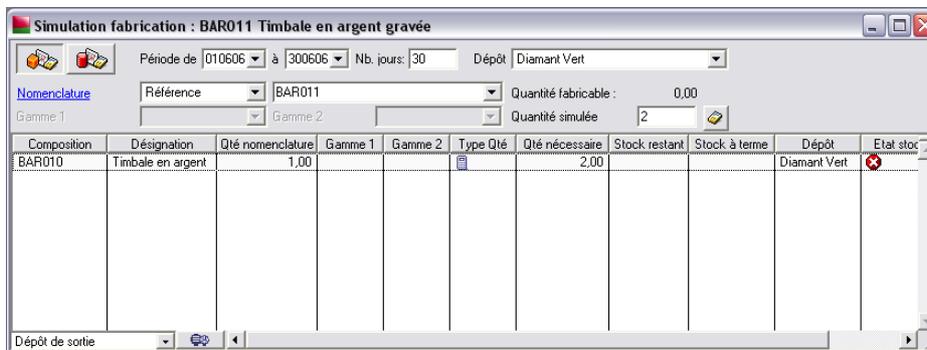
Saisissez la quantité à fabriquer :  
2.

En ce qui concerne les dates, voir les explications données dans le texte ci-dessous.

Cliquez sur le bouton Fin.

La fourchette de date permet de vérifier que, au cours de la période pendant laquelle les articles doivent être fabriqués, les ressources (machines et ouvriers) seront bien disponibles pour cette fabrication. Dans le cas contraire, le programme vous en avertirait.

Le programme va ouvrir une liste (vide à l'ouverture) donnant le détail des articles et des ressources. Validez pour faire apparaître les valeurs concernant l'article sélectionné.



Simulation fabrication : BAR011 Timbale en argent gravée

Période de 010606 à 300606 Nb. jours: 30 Dépôt: Diamant Vert

Nomenclature: Référence: BAR011 Quantité fabricable: 0,00

Gamme 1: Gamme 2: Quantité simulée: 2

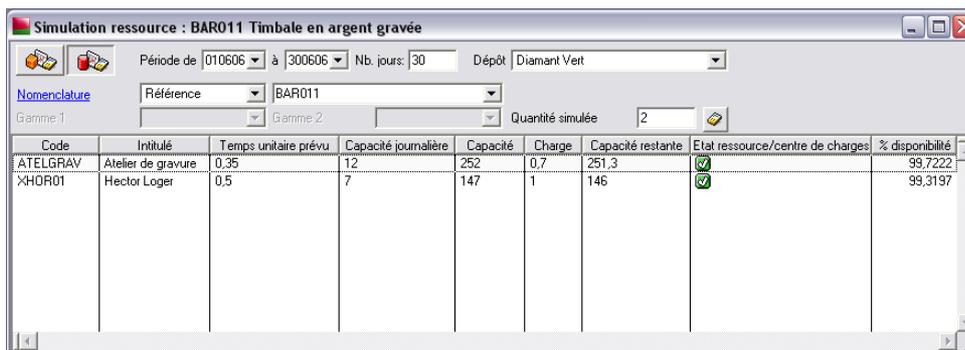
Composition	Désignation	Qté nomenclature	Gamme 1	Gamme 2	Type Qté	Qté nécessaire	Stock restant	Stock à terme	Dépôt	Etat stock
BAR010	Timbale en argent	1,00				2,00			Diamant Vert	

Dépôt de sortie

 Utilisez la barre de défilement horizontale pour faire apparaître la colonne **Etat stock**. L'icône rouge qu'elle contient vous avertit que les articles sont totalement manquants.



Cliquez maintenant sur le bouton Simulation fabrication ressource pour vérifier l'état des ressources.



Simulation ressource : BAR011 Timbale en argent gravée

Période de 010606 à 300606 Nb. jours: 30 Dépôt: Diamant Vert

Nomenclature: Référence: BAR011 Quantité simulée: 2

Code	Intitulé	Temps unitaire prévu	Capacité journalière	Capacité	Charge	Capacité restante	Etat ressource/centre de charges	% disponibilité
ATELGRAV	Atelier de gravure	0,35	12	252	0,7	251,3		99,7222
XHOR01	Hector Loger	0,5	7	147	1	146		99,3197

 L'icône verte indique que les ressources sont disponibles pour la gamme de fabrication envisagée dans la période précisée.



Revenez à la liste des articles en cliquant sur le bouton Simulation fabrication nomenclature. Vous allez passer commande des articles manquants au fournisseur.



Cliquez sur la ligne de l'article BAR010 Timbale en argent pour la sélectionner puis sur le bouton Générer les documents qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Une fenêtre de paramétrage «Génération des commandes» s'ouvre.

Type	Préparation de co...	OK
Date	130606	
Statut	Accepté	Annuler
	3	
N° Pièce Stock	2	
Référence		
<input checked="" type="checkbox"/> Impression des documents		

Sélectionnez **Bon de commande** avant de cliquer sur le bouton OK.

Si vous n'avez pas paramétré de document de mise en page par défaut pour les commandes fournisseurs, une fenêtre «Sélectionner le modèle» va s'ouvrir. Choisissez le modèle de mise en page BON DE COMMANDE FOURNISSEUR.BGC qui se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / ACHATS.



Choisissez de préférence une impression sur papier plutôt qu'un aperçu avant impression.

Ouvrez la liste des documents des achats et constatez qu'une nouvelle commande y est présente pour 2 articles BAR010. Ne refermez pas cette pièce.

## Réception des articles et déclenchement de la fabrication

Supposez que vous soyez quelques jours plus tard et que vous veniez de réceptionner la commande du fournisseur. Enregistrez cette réception.



Cliquez sur le bouton Transformer le document qui se trouve dans l'en-tête de ce document. Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.

Vers quel type voulez-vous transformer ce(s) document(s) ?

Bon de commande

Bon de livraison

Facture

Statut Réceptionné

Date 130606

Conserver le devis d'origine

Mise à jour des taux de taxes

Recalcul du prix de vente

Mise à jour des cours Aucune

OK Annuler

Laissez **Bon de livraison** sélectionné et cliquez sur le bouton OK.

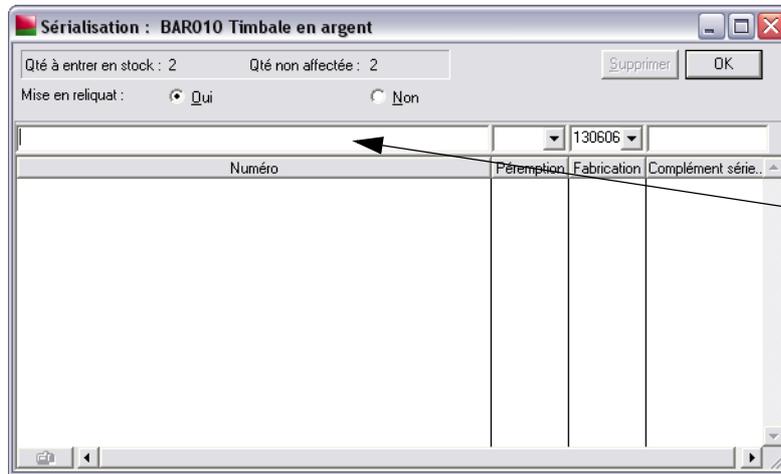
La commande fournisseur se referme. Elle est remplacée dans la liste des documents d'achat par un bon de réception mais auparavant une fenêtre décrite ci-dessous s'ouvre.



*Si vous avez la curiosité de lancer une Simulation de fabrication, vous constaterez que la ligne des articles BAR010 est maintenant marquée d'un symbole vert indiquant leur disponibilité en stock.*

### Enregistrement du numéro de série

La validation de la génération du bon de livraison fournisseur a été suivie de l'apparition d'une nouvelle fenêtre «Sérialisation». Le programme constatant que les timbales en argent sont suivies par numéro de série demande que l'on enregistre les numéros de celles qui vont entrer en stock.



*Enregistrez le numéro de série dans cette zone. Voir le texte pour le détail des saisies à faire.*

Nous verrons plus en détail les articles sérialisés et gérés par lot dans la leçon suivante. Pour le moment enregistrez les numéros de série des timbales entrées en stock.

Assurez-vous que le curseur est bien disposé dans la zone de saisie de la colonne **Numéro**. Vous pourriez taper deux numéros de série et valider chaque fois. Nous allons vous montrer une solution plus rapide si les deux articles ont de numéros qui se suivent.

Tapez le numéro du premier article suivi d'un astérisque (\*) : TIAR001\* et pressez la touche ENTRÉE. Aussitôt le programme génère les numéros TIAR001 et TIAR002.

Cliquez sur le bouton OK pour fermer la fenêtre de sérialisation et valider les numéros saisis. Vous pouvez aussi refermer la liste des documents des achats.

### Génération de l'ordre de fabrication

Les articles et les ressources étant maintenant disponibles, procédez à la mise en fabrication des articles. Pour cela, cliquez sur la ligne de la préparation de fabrication présente dans la liste «Documents de fabrication» qui est théoriquement ouverte à l'écran.

Faites un double clic sur la ligne de la préparation de fabrication pour l'ouvrir.

**Préparation de fabrication N° 1 Diamant Vert**

N° pièce : 1 Date : 01/07/06

Dépôt : Diamant Vert

Référence : CAR00406

Fabrication : 010806

Poids net : 250

Poids brut : 400

Total HT :

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Qté livrée	Montant HT
BAR0011	Timbale en argent gravée		2,00	Pièce	2,00	

### Génération de l'ordre de fabrication



Cliquez sur le bouton Transformer le document. Une fenêtre de sélection s'ouvre.

**Transformation**

Vers quel type voulez-vous transformer ce(s) document(s) ?

Ordre de fabrication

Bon de fabrication

N° de pièce : 1

Date : 13/06/06

OK Annuler

Sélectionnez **Ordre de fabrication** et cliquez sur le bouton OK.

Aussitôt après une nouvelle fenêtre sérialisation va s'ouvrir pour vous permettre de sélectionner les articles BAR010 qui doivent passer en fabrication.



*Cliquez simplement sur le bouton Automatique pour que le programme sélectionne lui-même les articles à fabriquer.*

Les deux articles passent de la zone du haut à celle du bas. Cliquez sur le bouton OK pour valider cette sélection.

-  La liste des documents de fabrication réapparaît avec un nouveau document, un ordre de fabrication repéré par une icône particulière sur sa ligne.

### Impression de la fiche suiveuse

 La fiche suiveuse est destinée aux services de fabrication et détaille les opérations à réaliser. Pour l'imprimer, sélectionnez la ligne de l'ordre de fabrication dans la liste et cliquez sur le bouton Imprimer le(s) document(s) disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.



*Vous pourriez également ouvrir l'ordre de fabrication ce qui vous permettrait de constater qu'à ce niveau, seules les sorties et entrées de stock sont constatées par ce document et que les processus de fabrication ne sont pas encore pris en compte.*

Dans la fenêtre «Sélectionner le modèle» qui va s'ouvrir, choisissez le modèle de mise en page FICHE SUIVEUSE.BGC qui se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / STOCKS.

**Ordre de fabrication**

Société : Diamant Vert  
Date de mise : 10/06/00 à 17:22:53

№ de pièce : Référence : Date : Dépt :  
2 : CAR00000 : 10/06/00 : Diamant Vert

Référence	Description	Fabrication	Poids	Quantité
BAR011	Timbale en argent gravée	1340700	2,00	2,00

№ opération	Temps	Ressource	Description	Dépt	Quantité	
			BAR010	Timbale en argent	Diamant Vert	2,00
010	0,7	ATELORAV	Atelier de gravure			
020	1	XHOR001	Opération de gravure et de polissage			

Commentaire

Section Commerciale 000 14/00 Page 1

Constatez que ce document mentionne non seulement les articles à sortir de stock pour les traiter mais aussi les gammes opératoires et celles-ci en double puisque deux articles doivent être fabriqués.

### Émission du bon de fabrication

Ce document est essentiel dans le processus de fabrication car il va constater la fabrication du ou des articles et modifier leur prix de revient en conséquence.



Si la liste des documents de fabrication est ouverte à l'écran, sélectionnez la ligne de l'ordre de fabrication et cliquez sur le bouton Transformer le(s) document(s) disposé sur le bord de la fenêtre.



Si l'ordre de fabrication est ouvert à l'écran, cliquez sur le bouton Transformer le document.

Dans les deux cas une fenêtre de dialogue s'ouvre.



Laissez les valeurs proposées et cliquez sur le bouton OK.

## Affectation des ressources et gammes opératoires

La validation de la fenêtre de transformation en bon de fabrication fait apparaître une fenêtre particulière intitulée «Affectation ressource / gamme opératoire».



Cette fenêtre permet d'affecter des ressources ou des gammes opératoires supplémentaires à la fabrication en cours de réalisation. Elle ne s'ouvre que lorsqu'un centre de charges est affecté à une opération de fabrication.

Dans notre cas, aucune opération supplémentaire n'ayant été réalisée, il suffit de cliquer sur le bouton Annuler pour n'enregistrer aucune opération supplémentaire.

- BF Le bon de fabrication apparaît dans la liste des articles. Il est repéré par une icône particulière. Faites un double clic sur sa ligne pour l'ouvrir.

**Bon de fabrication N° 1 Diamant Vert**

N° pièce: 1 Date: 130606

Dépôt: Diamant Vert

Référence: CAR00406

Fabrication: 130706

Poids net: 250  
Poids brut: 400  
Total HT: 99,80

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Montant HT
BAR010	Timbale en argent	26,40	-1,00	Pièce	-26,40
BAR010	Timbale en argent	26,40	-1,00	Pièce	-26,40
ZDV005	020 : Hector Loger	23,50	-2,00	Pièce	-47,00
BAR011	Timbale en argent gravée	49,90	2,00	Pièce	99,80

Constatez que les opérations de fabrication sont maintenant chiffrées.

### **Influence sur le prix de revient de l'article nomencluré**

Faites un double clic sur la dernière ligne de la pièce, celle de l'article BAR011 Timbale en argent gravée. Sa fiche article s'ouvre. Cliquez sur l'onglet Stock pour ouvrir le volet correspondant.

Article : BAR011 Timbale en argent gravée

Fiche principale | Complément | Descriptif | Champs libres | **Stock** | Statistiques

Suivi stock : CMUP | Coût de stockage

Substitution

Tous les dépôts

Intitulé	Stock réel	A terme	CMUP
✓ Diamant Vert	2,00		49,90
Total		2,00	99,80

Dépôt : Diamant Vert | Emplacement

Stock Mini | Stock Maxi |  Principal

Coût standard | Dernier prix d'achat

Créé le 130606 - Modifié le 130606

Constatez que le prix de revient mentionné dans le bon de fabrication a été reporté dans ce volet.

Refermez toutes les fenêtres.

## Livraison de la commande client

Les articles commandés ayant été fabriqués, il est maintenant temps de procéder à la livraison du client à l'origine de ces opérations. Pour cela :

- sélectionnez la fonction *Traitement / Contremarque / Affectation des bons de fabrication* ou
-  cliquez sur le bouton Affectation des bons de fabrication de la barre d'outils «Gestion des fabrications».

Une fenêtre de sélection s'ouvre.



Affectation des livraisons / fabrications

Type Fabrication

N° fournisseur de à

Dépôt de à

N° pièce fournisseur de à

N° pièce stock de à

Client de à

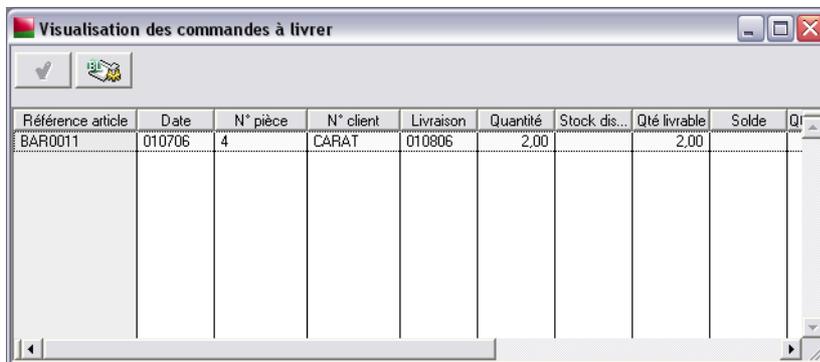
Article de à

Livraison client de à

Commande Livrables

OK Annuler

Laissez les valeurs proposées et cliquez sur le bouton OK. Une liste «Visualisation des commandes à livrer» s'ouvre.



Visualisation des commandes à livrer

Référence article	Date	N° pièce	N° client	Livraison	Quantité	Stock dis...	Qté livrable	Solde	QI
BAR0011	01/07/06	4	CARAT	01/08/06	2,00		2,00		

Elle précise qu'une commande du client Carat est en attente et que les 2 articles qu'elle comporte sont livrables et résultent d'un bon de fabrication. Assurez-vous que la colonne **P (Pointer/Dépointer)**, tout à fait à droite, est cochée (présence d'une «coche» .



Cliquez alors sur le bouton Générer les livraisons clients. Une fenêtre de dialogue s'ouvre.



Génération des livraisons clients	
Type de document	Bon de livraison
Date	020805
Statut	A facturer
	4
<input checked="" type="checkbox"/> Impression des documents	

Laissez les valeurs proposées et cliquez sur le bouton OK. Le bon de livraison client est généré et la livraison peut être effectuée. L'impression du document est demandée. Sélectionnez le modèle BON DE LIVRAISON CLIENT.BGC qui se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / VENTES.



Refermez toutes les fenêtres encore ouvertes en cliquant sur leur bouton Fermer.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la *«Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale»*, page 24.

## Leçon 23 – Articles gérés par lots et sérialisés

### Objectif

Cette leçon vous montre comment traiter les articles gérés par lots. Les articles sérialisés ont été vus brièvement dans la leçon précédente.

### Étapes

Les étapes de la leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Création d'un article suivi par lot.
- 2 . Commande de cet article à son fournisseur.
- 3 . Réception de l'article et enregistrement des numéros de lot.
- 4 . Suivi et traçabilité des articles à numéros de série ou de lot.

### Versions du programme

Cette leçon ne peut être réalisée qu'avec les versions **100 Pack Plus** du programme.

### Informations préalables

Les articles sérialisés sont ceux qui comportent un numéro de lot. Les articles gérés par numéro de série comportent, à l'identique des précédents, un numéro de série. Leur gestion est tout à fait identique et doit prendre en compte les numéros des articles achetés ou vendus.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la «*Leçon 3 – Création des éléments comptables*», page 72.

### Astuce

Vous utiliserez dans cette leçon les barres d'outils «Gestion des articles» et «Gestion des achats».

---

*Reportez-vous aux leçons précédentes pour leur affichage.*

## Création d'un article suivi par numéro de lot

Nous vous proposons de créer un article comportant un numéro de lot tel un lot de 10 brillants synthétiques destinés à être montés sur des bijoux.

Reportez-vous à la «*Leçon 5 – Création des éléments commerciaux*», page 107 du «*Chapitre 2 – Paramétrage de la société*» pour un rappel des manipulations à réaliser.

Enregistrez un article tel le suivant. Les zones non précisées doivent rester à leur valeur par défaut.

Zone	Contenu
<b>Volet «Fiche principale»</b>	
Famille	BIJOUXARG
Référence	BAR012
Désignation	Brillants synthétiques
Prix d'achat	50
Prix de vente	Automatique
Prix de vente TTC	120,00
<b>Sous volet «Fournisseur»</b>	
Référence (fournisseur)	LBS2
N° fournisseur	BILLO
QEC (1)	2
Garantie	24
Délai appro(visionnement)	30
<b>Volet «Complément»</b>	
Poids net	0,01
Poids brut	0,1
Délai livraison	30
Garantie	12
<b>Volet «Stock»</b>	

Zone	Contenu
Suivi stock	Par lot
Dépôt	Diamant vert
Stock mini	2
Stock maxi	4

1. La QEC (Quantité Économique de Commande) est une valeur que vous précisez en fonction des besoins et des sorties de stock constatées de l'article.

Refermez la fiche article et éventuellement la liste des articles après création.

### Commande de l'article au fournisseur et livraison

Commandez l'article que vous venez de créer à son fournisseur. Pour cela :

-  cliquez sur le bouton Saisir une commande fournisseur de la barre d'outils «Gestion des achats» ou



Saisir une commande  
fournisseur

- cliquez sur l'icône Saisir une commande fournisseur de la barre verticale «Gestion des articles et stocks».

Enregistrez une commande telle la suivante.

Référence article	Référenc...	Désignation	P.U. HT	Qté colisée	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT
BAR012	LBS2	Brillants synthétiques	50	5	Pièce		50	50

Enregistrez une quantité de 5 articles.

Paramétrez et validez l'en-tête de la pièce afin de pouvoir saisir les lignes.



Après saisie de la ligne d'article, cliquez immédiatement sur le bouton Transformer le document comme si les articles venaient d'être livrés. Une fenêtre de dialogue s'ouvre.

Cliquez sur la case **Facture** pour indiquer que le fournisseur a joint sa facture à la livraison.

Le programme considérera que la facture tient lieu de bon de livraison.

Cliquez sur le bouton OK.

Aussitôt une fenêtre va s'ouvrir pour vous permettre d'enregistrer les numéros de série des montres livrées. Cette saisie est obligatoire dans le cas d'articles gérés en sérialisé.

Numéro	Qté entrée	Péremption	Fabrication	Complément série..
			140606	

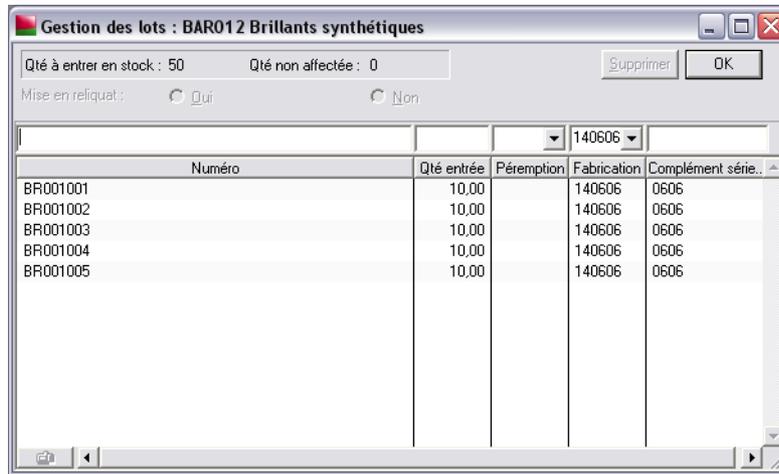
Tapez, dans ces zones, les informations précisées dans le texte.

Tapez le premier numéro de série dans les zones de saisie des colonnes suivantes :

- Numéro** : BR001001\* en prenant soin de faire suivre ce numéro d'un astérisque (\*) ;
- Qté entrée** : 10 car il y a 10 brillants par lot ;
- Péremption** : laissez vide, les brillants ne sont pas périssables ;
- Fabrication** : laissez la valeur proposée ;
- Complément série/lot** : ajoutez une information sur le mois et l'année d'approvisionnement : 0606.

Utilisez la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante. Validez après la saisie de la première ligne.

Constatez que le programme insère quatre numéros à la suite du premier en incrémentant le numéro de lot (présence de l'astérisque).



Validez cette fenêtre en cliquant sur le bouton OK. La livraison des articles est enregistrée.



*Si vous avez la curiosité d'ouvrir cette facture, vous constaterez qu'elle comporte 5 lignes car les articles gérés par lot sont toujours traités par nombre de lots. Les articles sérialisés sont, eux, toujours traités à l'unité.*

Les ventes de tels articles obéissent aux mêmes principes : leur insertion dans une pièce de vente fait s'ouvrir une fenêtre de dialogue dans laquelle les numéros de lot disponibles sont mentionnés et il vous est possible de choisir ceux qui doivent être livrés.



Refermez toutes les fenêtres encore ouvertes en cliquant sur leur bouton Fermer.

## Suivi d'un article à numéro de série ou de lot

Si, pour une raison quelconque, vous avez besoin de savoir ce qu'est devenu un article géré par numéro de série ou de lot, il est une fonction qui vous permet de le savoir immédiatement.

Vous allez rechercher ce qu'il est advenu d'un des articles sérialisés utilisés dans la leçon précédente.

*«Création d'un article à nomenclature de fabrication», page 340.*



Si vous n'avez pas réalisé cette leçon, lancez l'interrogation sur un des articles à lot créés dans la présente leçon.

Lancez la fonction *Traitement / Interrogation de compte / Suivi/traçabilité série/lot*.



Vous pouvez aussi lancer cette fonction en cliquant sur le bouton Interrogation de suivi traçabilité série/lot de la barre d'outils «Gestion des articles et des stocks». Une fenêtre «Interrogation valeurs globales» s'ouvre.

Unité	Quantité en stock	Total entrées en stock	Total sorties de stock	Solde

Domaine	Entrée	Sortie	Solde

Sélectionnez l'article BAR010 dans la zone **Article**.

Validez

Dans la zone **N° série/lot**, sélectionnez un des numéros affectés à ces articles, par exemple : TIAR001.

Validez à nouveau.

La fenêtre se complète avec les informations concernant l'article.

Unité	Quantité en stock	Total entrées en stock	Total sorties de stock	Solde
Pièce	1,00	1,00	1,00	

Domaine	Entrée	Sortie	Solde
Documents de stock			-1,00
Documents de fabrication	1,00	1,00	
Documents d'achat			1,00
Documents de vente			
Documents internes			



Cliquez sur le bouton Interrogation composés. La fenêtre qui s'ouvre vous indique dans quel article composé celui en cours d'interrogation a été utilisé lors de la fabrication.

**Interrogation composés : BAR010 Timbale en argent**

Quantité entrée: 1,00  
 Quantité utilisée: 1,00  
 Quantité restante: 2,00  
 Total quantités composés: 2,00

Article: Référence: BAR010  
 N° série/lot: TIAR001  
 Complément série/lot:

Composé	Désignation composé	Qté composé	N° s...	Co...	Composant	Désignation composant	Qté composant utilisée	N° série/lot composant
BAR011	Timbale en argent gravée	2,00			BAR010	Timbale en argent	1,00	TIAR001

Tous les dépôts

En faisant défiler toutes les colonnes de cette fenêtre et en les élargissant au besoin, vous constaterez ce qu'il est advenu de cet article.

Si vous voulez savoir ce que l'article composé BAR011 dans lequel l'article interrogé ci-dessus est devenu, il faut refermer la présente fonction puis lancer *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte article* et, comme ici, sélectionner puis valider la référence de l'article.



Le bouton Interrogation commerciale de cette fonction vous précisera si l'article a été vendu et, en ajoutant les colonnes qui conviennent grâce à la fonction *Personnaliser la liste*, vous connaîtrez les références de la pièce et par là même les coordonnées du client.

Refermez toutes les fenêtres.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la «*Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale*», page 24.

## Leçon 24 – Circuit de validation des pièces

### Objectif

Cette leçon vous montre comment gérer le circuit de validation des pièces.

### Étapes

Les étapes de la leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Paramétrages préalables de la fiche de l'entreprise et de la fonction *Autorisation d'accès* avec création d'utilisateurs.
- 2 . Saisie d'un bon de commande client.
- 3 . Transformations successives de ce bon de commande en bon de livraison puis en facture avec gestion du circuit de validation.

### Versions du programme

Cette leçon ne peut être réalisée qu'avec les versions **100 Pack Plus** du programme.

### Informations préalables

Le circuit administratif ou circuit de validation des pièces est une fonctionnalité qui s'applique aussi bien aux pièces d'achat qu'à celles de vente et qui offre à l'utilisateur la possibilité de contrôler les documents émis à chaque étape de leur gestion ainsi que les personnes habilitées à réaliser telle ou telle opération.

Les circuits administratifs des pièces sont étroitement liés avec la fonction *Autorisation d'accès*.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la «*Leçon 3 – Création des éléments comptables*», page 72.

### Astuce

Vous pouvez utiliser la barre d'outils «Gestion des ventes».

## Paramétrages préalables

### Paramétrage du circuit administratif des pièces

Vous souhaitez créer deux niveaux dans la gestion des pièces de votre programme :

- un niveau chargé de la saisie des pièces et de leur traitement,
- un deuxième chargé de la validation des pièces avant leur transformation ou leur acceptation.

Pour cela, vous allez paramétrer le circuit des pièces de façon à permettre cette hiérarchie des traitements. Vous affecterez également une souche de numérotation aux pièces de vente (pour limiter les saisies). Ouvrez la fiche de l'entreprise :

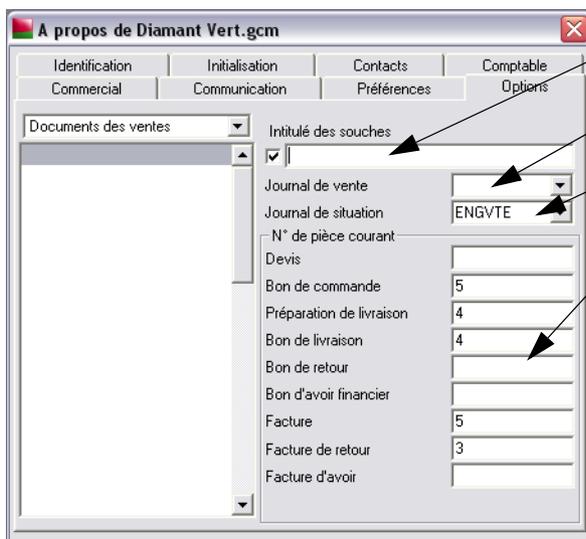
- soit en sélectionnant la fonction *Fichier / A propos de votre société*,
-  soit en cliquant sur le bouton A propos du fichier de la barre d'outils «Standard».

### Paramétrage d'une souche de numérotation

Ouvrez le volet «Options» puis faites un double clic sur la ligne **Souches et numérotation**.



Faites un double clic sur la ligne **Documents des ventes**.



Enregistrez Ventes dans la zone **Intitulé des souches**.

Sélectionnez le journal VTE Ventes dans la zone **Journal de vente**.

Le journal de situation a été enregistré dans une précédente leçon.

Ces zones indiquent les numéros qui seront affectés aux prochaines pièces lors de leur génération. Il est possible de les modifier comme indiqué dans le texte.

### **Intitulé des souches**

Vous pouvez créer autant de souches que vous le désirez et pour chaque affecter un journal de vente et de situation différents.

### Exemple

*Vous pouvez créer une souche pour les ventes en France et une autre pour les ventes à l'exportation.*

### **N° de pièce courant**

Les chiffres affichés sont ceux qui seront affectés aux prochaines pièces créées.

### Exemple

*Si la valeur affichée sur la ligne **Préparation de livraison** est 4, la prochaine préparation de livraison portera le numéro 4.*

Il est possible de modifier cette numérotation (à condition de ne pas créer de doublons pour une même pièce). Il est également possible de faire précéder le numéro d'un radical. Paramétrez les valeurs suivantes (en conservant le numéro atteint par le type de pièce de vente) :

Type de pièce (Ventes)	Numérotation
Bon de commande	BCC0005 (1)
Préparation de livraison	PLC0004
Bon de livraison	BLC0004
Facture	FC0005
Facture de retour	FRC0003

1. BCC = Bon de Commande Client.

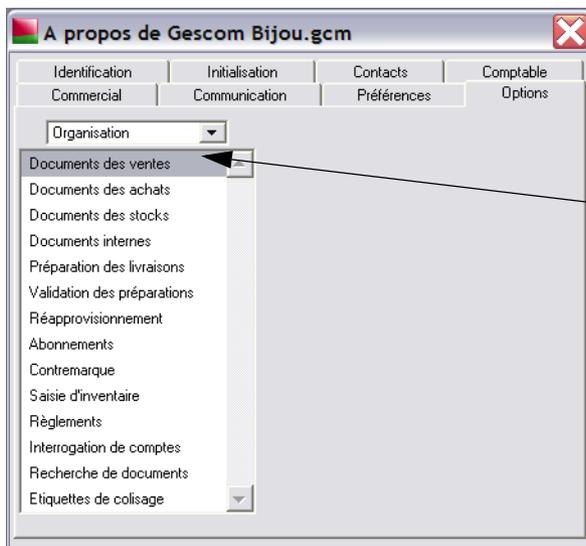


*Vous pouvez paramétrer d'autres pièces telles les devis.*

Validez après ces paramétrages.

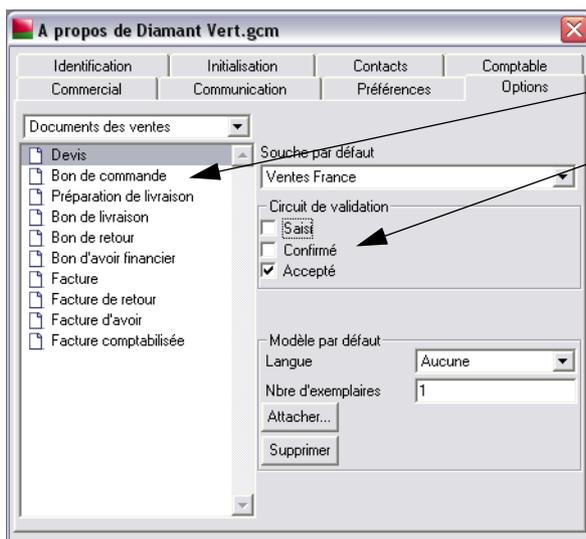
### **Paramétrage du circuit des pièces**

Tout en restant dans les options de l'entreprise, sélectionnez l'option **Organisation**.



Faites un double clic sur la ligne **Documents des ventes**.

La fenêtre qui s'ouvre mentionne la souche qui a été créée.



Sélectionnez la ligne **Bon de commande**.

Cochez la case **Saisi**. Laissez la case **A préparer** cochée.

Validez par la touche **ENTRÉE**.



Pour limiter les saisies, nous nous contenterons de paramétrer le circuit des principales pièces de vente : bons de commande, bons de livraison et factures.

Refaites les mêmes opérations pour les pièces suivantes :

**Bon de livraison** : cochez :

Saisi et

A facturer,

**Facture** : cochez :

Saisi et

A comptabiliser.

N'oubliez pas de valider après avoir coché les cases. Refermez ensuite la fenêtre.

### Paramétrage des autorisations d'accès

Après enregistrement des niveaux de traitement de quelques pièces de vente il vous faut préciser qui aura droit à assurer les traitements correspondants. Pour cela :

sélectionnez la fonction *Fichier / Autorisations d'accès* ou

 cliquez sur le bouton Autorisations d'accès de la barre d'outils «Standard».



Le niveau **Administrateur** est proposé par défaut.

Saisissez dans cette première zone le mot de passe qui lui sera affecté et confirmez ce mot de passe.

### Enregistrez un mot de passe pour l'administrateur

Les programmes **Sage Gestion commerciale** sont fournis sans niveau de protection paramétré par défaut. Vous avez pu le constater par le libre accès que vous avez à toutes les fonctions. Ce libre accès est réservé aux **Administrateurs** qui seuls peuvent et doivent pouvoir accéder à toutes les fonctions. Il est indispensable d'affecter à ce ou ces Administrateurs un mot de passe sinon le programme ne sera pas protégé.



*Les mots de passe ne doivent être affectés que dans l'éventualité où vous souhaitez limiter l'accès à certaines fonctions à certaines personnes et pas à d'autres. Si vous souhaitez laisser libre accès à toutes les fonctions à tous les utilisateurs potentiels, n'enregistrez aucun mot de passe.*

Dans le cadre de votre découverte, affectez (même temporairement) un mot de passe à l'administrateur.

Dans la zone **Mot de passe** tapez :

admi.

Pour des raisons de sécurité, le programme remplace les caractères tapés (4 au maximum) par des astérisques (\*).

Confirmez ce mot de passe en le retapant dans la zone **Confirmation**.



**Il est indispensable de bien noter comment vous avez saisi votre mot de passe. Pour le programme un A est différent d'un a.**

### Créez un deuxième utilisateur

Ce deuxième utilisateur sera un opérateur de saisie dont les droits seront limités à la saisie des pièces.

Dans la zone **Niveau**, tapez :

Opérateur

par dessus la mention <Administrateur> qui ne sera pas effacée car elle est incluse dans le programme.

Pressez la touche TABULATION et, dans la zone **Mot de passe**, remplacez la valeur présente par :  
oper.

Confirmez ce mot de passe dans la zone **Confirmation** puis validez

Il reste maintenant à affecter les droits d'accès à l'opérateur de saisie.

### Affectation des droits d'accès

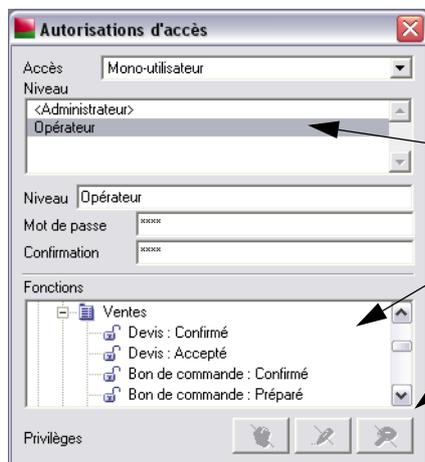
Assurez-vous pendant toutes les saisies qui vont suivre que la ligne sélectionnée dans la liste du haut de la fenêtre «Autorisations d'accès» est bien **Opérateur**.



*La première opération à faire lorsque l'on crée des niveaux d'utilisateurs est de leur interdire l'accès à la fonction Autorisation d'accès (dans le menu Fichier) sinon ils auraient tout loisir de modifier les paramètres que vous leur avez affectés.*

Faites défiler le contenu de la liste du bas jusqu'à voir apparaître **Circuit de validation des pièces**.

 Cliquez sur le petit bouton en face de ce titre pour développer son contenu. Faites de même en face du titre **Ventes**. La liste des fonctions pouvant être protégées apparaît.



Vérifiez que la ligne **Opérateur** est bien sélectionnée pendant vos paramètres.

Cliquez sur chacune des lignes précisées dans le texte ci-dessous.

Cliquez ensuite sur le bouton **Interdit en lecture**.

Pour interdire à l'opérateur la possibilité de transformer un bon de commande client en une autre pièce, quelle qu'elle soit :

- cliquez sur la ligne : **Bon de commande : Préparé** pour la sélectionner,

-  puis cliquez sur le bouton **Interdit en lecture**.

-  Le petit cadenas ouvert en début de ligne se transforme en cadenas fermé pour indiquer que cette fonction est verrouillée pour l'opérateur.

Faites de même pour les lignes **Bon de livraison : A facturer** et **Facture : A comptabiliser**.

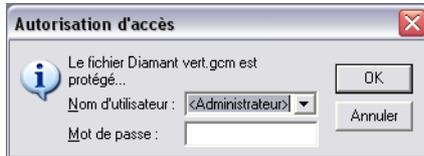
Il n'est pas nécessaire de valider après chaque modification. Refermez simplement la fenêtre à l'aide de son bouton Fermer.

### Mise en application du circuit de validation

Pour bien montrer l'effet du paramétrage qui vient d'être effectué, vous allez refermer le fichier puis le rouvrir comme si vous étiez l'opérateur de saisie.

 Pour fermer le fichier, cliquez sur le bouton Fermer le fichier de la barre d'outils «Standard» ou pressez les touches CTRL + W.

 Rouvrez ensuite le fichier Diamant vert (ou le vôtre) en cliquant sur le bouton Ouvrir un fichier ou en tapant CTRL + O puis sélectionnez le fichier désiré. Une petite fenêtre «Autorisation d'accès» va s'ouvrir.



### ***Nom d'utilisateur***

Sélectionnez le niveau d'utilisateur **Opérateur** : pour cela effacez la mention présente dans cette zone avec la touche SUPPR puis utilisez le bouton de liste déroulante pour sélectionner ce niveau.

### ***Mot de passe***

Tapez ensuite le mot de passe `oper` dans cette zone.

Cliquez sur le bouton OK pour accéder au fichier.

Lancez maintenant la fonction *Traitement / Documents des ventes*. Remarquez que :

- vous avez accès à toutes les pièces qui y sont présentes ;
- qu'il vous est impossible de transformer ces pièces (passage de bon de livraison à facture ou de bon de commande à bon de livraison) ;
- que certaines fonctions de l'en-tête de ces pièces ne vous sont pas accessibles ;
- que par contre vous pouvez enregistrer de nouvelles pièces, bons de commande, bons de livraison ou factures et que leur statut, mentionné dans l'en-tête, est «Saisi». Dans ce cas toutes les fonctions disponibles dans la pièce vous sont accessibles sauf les transformations. Remarquez également que le numéro de ces nouvelles pièces suit le paramétrage que vous avez réalisé.

Si vous refermez le fichier Diamant vert et que vous l'ouvrez à nouveau en enregistrant comme nom d'utilisateur **<Administrateur>** et comme mot de passe `admi`, vous avez de nouveau accès à toutes les fonctions des documents des ventes.



Si vous voulez supprimer un niveau d'utilisateur et son mot de passe, il suffit de lancer la fonction Fichier / Autorisations d'accès et d'effacer les désignations des niveaux créés avec le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation» et avec la touche SUPPR les mots de passe paramétrés. Le niveau Administrateur ne peut pas être supprimé.



Refermez toutes les fenêtres encore ouvertes en cliquant sur leur bouton Fermer.

Cette leçon est maintenant terminée. Arrêtez le programme comme cela vous est montré dans la *«Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale»*, page 24.

## **En conclusion**

La découverte des fonctions de base du programme **Sage Gestion Commerciale** se termine ici.

Nous vous avons présenté les fonctionnalités les plus courantes du programme, tout du moins celles dont nous pensons que vous vous servirez le plus souvent.

Pour parfaire votre connaissance du programme, vous pouvez installer et consulter le manuel de référence électronique du programme **Sage Gestion Commerciale** qui vous explique, de manière exhaustive, l'utilisation de chacune des fonctions et zones du programme.



# Index

## A

---

<b>A propos de...</b> .....	43
<b>Abonnement</b>	
Pièce modèle .....	243
<b>Affectation de gammes opératoires</b> .....	361
<b>Affectation de ressources</b> .....	361
<b>Affectation des bons de fabrication</b>	
Contremarque .....	363
<b>Affichage d'une colonne</b>	
Pièces commerciales .....	163
<b>Ajouter un document</b>	
Stocks .....	150
Ventes .....	156
<b>Arrêt du programme</b> .....	28
<b>Arrêt intempestif du programme</b> .....	18
<b>Article de substitution</b> .....	136
Insertion dans une pièce .....	166
<b>Article lié</b>	
Insertion dans une pièce .....	179
<b>Articles</b>	
Codification automatique .....	49
Conditionnement .....	53
Création .....	117

Gammes de prix .....	55
Mise à jour des tarifs .....	282, 286
<b>Articles à conditionnement</b> .....	180
<b>Articles gérés par lots</b> .....	366
<b>Articles gérés par numéro de série ou de lot</b>	
Suivi .....	371
<b>Articles liés</b>	
Gestion .....	179
<b>Articles sérialisés</b> .....	366
<b>Assistant de création de fichier</b> .....	31

## B

---

<b>Barre d'outils</b>	
Navigation .....	42
<b>Bienvenue chez Sage</b> .....	25
<b>Blocage du programme</b> .....	18
<b>Bon d'achat</b>	
Création .....	207
Mode de règlement .....	203
Règlement d'une facture .....	208
<b>Bons d'achat</b> .....	203
Imputation .....	250

<b>Bons de fabrication</b> .....	360
<b>Bons de livraison clients</b>	
Génération .....	330

---

**C**

---

<b>Calcul des besoins</b>	
Fabrication .....	351
<b>Catégories comptables</b>	
Paramétrage .....	45
<b>Catégories tarifaires</b>	
Paramétrage .....	47
<b>Centres de charges</b>	
Paramétrage .....	338
<b>Circuit de validation des pièces</b> .....	374
<b>Clients</b>	
Création et paramétrage .....	88
<b>Code affaires</b>	
Interrogation .....	258
<b>Codes affaires</b>	
Création .....	237
<b>Codification automatique</b>	
Articles .....	49
<b>Commande client</b>	
Création .....	154
impression .....	171
Saisie .....	160
Transformation en bon de livraison .....	172

<b>Compte général</b>	
Création et paramétrage .....	74
<b>Conditionnement</b>	
Articles à .....	180
Paramétrage .....	53
<b>Conditions de livraison</b>	
Paramétrage .....	51
<b>Consultation d'un élément d'une liste</b> .....	78
<b>Contremarque</b>	
Fabrication .....	333
Fournisseurs .....	333
<b>Création</b>	
Articles .....	117
Clients .....	88
Commande client .....	154
Comptes généraux .....	74
Dépôts .....	108
Éléments comptables .....	72
Familles d'articles .....	110
Fournisseurs .....	98
Journaux .....	79
Modèles de règlement .....	82
Mouvements de stock .....	149
Taux de taxe .....	77
<b>Création d'un article par duplication</b> .....	133

---

**D**

---

<b>Définitions commerciales</b> .....	15
<b>Démarrage du programme</b> .....	24

<b>Dépôts</b>	
Création .....	108
<b>Dessélection d'une ligne</b> .....	153
<b>Devise</b>	
Double affichage .....	295
Paramétrage .....	295
<b>Devise d'équivalence</b> .....	297
<b>Devise étrangère</b>	
Paramétrage .....	296
<b>Document interne</b>	
Saisie .....	262
<b>Documents internes</b> .....	261
Effets .....	265
<b>Duplication</b>	
Fiche article .....	133

## **E**

---

<b>Edition des états</b> .....	220
Palmarès clients .....	222
Statistiques articles .....	221
Statistiques clients .....	222
<b>Eléments comptables</b>	
Création .....	72
<b>En cas de blocage</b> .....	18
<b>Engagements</b>	
Comptabilisation .....	276
<b>Ergonomie du programme</b> .....	15

<b>Etats</b> .....	220
<b>Etiquettes de colisage</b> .....	329

## **F**

---

<b>Fabrication</b>	
Calcul des besoins .....	351
<b>Fabrications</b> .....	332
<b>Facture d'abonnement</b>	
Génération .....	249
<b>Facture de retour</b>	
Enregistrement .....	204
<b>Facture fournisseur</b>	
Enregistrement .....	187
<b>Familles d'articles</b>	
Création .....	110
<b>Fenêtre de travail</b> .....	30
<b>Fenêtre du programme</b> .....	30
<b>Formats de sélection</b> .....	351
<b>Fournisseurs</b>	
Création et paramétrage .....	98

## **G**

---

<b>Gammes de prix</b>	
Paramétrage .....	55
<b>Génération d'un bon d'achat</b> .....	207

<b>Génération d'une facture d'abonnement</b> .....	249
<b>Gestion des bons d'achat</b> .....	203
<b>Gestion des stocks</b> .....	148

**I**

---

<b>Imputation des bons d'achat</b> .....	250
<b>Indisponibilité d'un article</b> .....	164
<b>Indisponibilité en stock</b> .....	166, 173
<b>Information libre calculée</b> .....	61
<b>Informations libres</b>	
Enregistrement .....	58
<b>Informations préalables</b> .....	13
<b>Installation du programme</b> .....	13
<b>Internes</b>	
Documents .....	261
<b>Interrogation commerciale affaire</b> .....	266
<b>Interrogation de code affaires</b> .....	258
<b>Interrogation de codes affaires</b> .....	265
<b>Interrogation du stock prévisionnel d'un article</b> .....	165
<b>Inventaire</b> .....	299
Saisie .....	299
<b>Inverseur</b> .....	297

**J**

---

<b>Journaux</b>	
Création et paramétrage .....	79
<b>Journaux de situation</b>	
Création .....	276

**L**

---

<b>Liste d'inventaire</b> .....	302
<b>Livre d'inventaire</b>	
Impression .....	152

**M**

---

<b>Manuel de référence</b> .....	26
<b>Mise à jour des tarifs</b> .....	281
<b>Modèle d'abonnement</b> .....	241
<b>Modèles d'impression</b>	
Paramétrage .....	67
<b>Modèles de règlement</b>	
Création et paramétrage .....	82
<b>Modes d'expédition</b>	
Paramétrage .....	66
<b>Modification d'un élément d'une liste</b> .....	78
<b>Modification de la composition d'un article à nomenclature variable</b> .....	319

**Mouvement de stock**

Création ..... 149

**N****Navigation**

Barre d'outils ..... 42

**Nomenclature commerciale**

Création ..... 307, 313

**Nomenclatures commerciales** ..... 306**Nomenclatures variables** ..... 306

Saisie dans une pièce ..... 318

**Nouveaux prix** ..... 281**Nouveaux tarifs**

Mise en application ..... 292

Saisies préalables ..... 285

Utilisation ..... 285

**Numéros de lots** ..... 366**Numéros de série** ..... 366**Numérotation des pièces** ..... 278**O****Options de l'entreprise** ..... 47**Ordre de fabrication** ..... 359**Ordres de fabrication** ..... 357**P****Palmarès clients** ..... 222**Personnaliser les documents** ..... 210

Insérer un logo ..... 212

Modifier la police de caractère ..... 215

**Pièce modèle d'abonnement** ..... 243**Pièces**

Circuit de validation ..... 374

Modèles d'impression par défaut ..... 67

**Plan analytique affaires**

Création ..... 235

**Préparation des commandes** ..... 192**Préparation des livraisons clients** ..... 324**Préparations de fabrication** ..... 349**Principales commandes du clavier** ..... 14**Principe du manuel pédagogique** ..... 12**R****Règlement par bon d'achat** ..... 208**Relancer le programme** ..... 74**Reliquat de commande** ..... 174**Reprise des éléments comptables** ..... 37**Ressources**

Création ..... 336

Gestion des fabrications .....	333
Paramétrages préalables .....	333

### Rupture de stock

Substitution d'article .....	136
------------------------------	-----

## S

---

Saisie d'inventaire .....	299
Saisie d'une commande client .....	160
Saisie des règlements clients .....	197
Sauvegardes .....	19
Sélection des échéances à régler .....	200
Simulation de fabrication .....	353
Souches de numérotation des pièces .....	278
Statistiques articles .....	221
Statistiques clients .....	222
Stock initial .....	148
Suppression d'un élément dans une liste .....	80

## T

---

Tableau de bord	
Impression .....	259
Tarif d'exception client .....	135
Tarif spécifique client .....	135

### Tarifs

Mise à jour .....	281
-------------------	-----

### Taux de taxe

Création et paramétrage .....	77
-------------------------------	----

### Tiers

Création .....	88
----------------	----

Total de la facture .....	176
---------------------------	-----

Touches du clavier les plus utilisées .....	15
---	----

Transformation document .....	172
-------------------------------	-----

Transformer un bon de livraison en facture .....	175
--	-----

## U

---

### Unités de poids par défaut

Paramétrage .....	45
-------------------	----

### Unités de vente et d'achat

Paramétrage .....	70
-------------------	----

Utilisation du manuel .....	17
-----------------------------	----

## V

---

Visualisation des commandes à préparer .....	324
--	-----

### Volet Options

A propos de... ..	47
-------------------	----

**Z**

---

**Zones à liste déroulantes**

Utilisation ..... 81

**Zones de la fenêtre** ..... 41



# Vos suggestions

Vos commentaires et suggestions nous intéressent pour améliorer la qualité et la facilité d'utilisation de nos manuels.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir cette fiche d'appréciation et de nous la retourner. Nous vous en remercions par avance.

## Vos coordonnées

Société .....  
Adresse .....  
Code postal / Ville .....  
Téléphone .....  
Télécopie .....  
Utilisateur .....  
Fonction .....  
E-Mail .....

## Votre appréciation

Mettez une note de 0 à 10 pour chacune des caractéristiques suivantes :

Format :	.....	Explication :	.....
Organisation :	.....	Clarté :	.....
Précision :	.....	Programme :	.....
Présentation :	.....	Version :	.....

## Erreurs

Si vous avez trouvé des erreurs dans ce manuel, merci de bien vouloir nous les signaler ci-dessous.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Suggestions

Toutes vos remarques nous aideront à améliorer la qualité de nos manuels.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**SAGE - Recherche & Développement - Service Rédaction**

*10, rue Fructidor - 75834 PARIS CEDEX 17*

*Tél. 01 41 66 21 21*

*Fax. 01 41 66 24 36*

*Internet : <http://www.sage.fr>*